Versão 1.2

Janeiro 2008

Copiadora/Impressora Xerox 4595

Guia do Usuário

Índice

3. Digitalizar 3-1

5. Fluxo de trabalho 5-1

6. Programação armazenada 6-1

7. Papéis e outros materiais de impressão 7-1

12. Especificações 12-1

13. Informações e notas de segurança 13-1

1. Visão geral do produto

PONTO-CHAVE: As telas mostradas neste guia podem refletir, ou não, as telas exibidas no sistema da Copiadora/Impressora 4595. As telas variam de acordo com o sistema e com o mercado. Portanto, as telas neste guia são uma representação do tipo de telas que *podem* ser vistas em seu sistema específico.

Fontes de informações relacionadas

Os seguintes recursos estão disponíveis para mais informações:

- **Instruções de Operação:** este guia fornece informações básicas para trabalhos de cópia/impressão/digitalização, eliminação de atolamentos de papel, cuidados diários e informações de segurança.
- **System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema):** os administradores de sistemas usam este guia para definir as configurações/padrões da máquina e o ambiente de rede.
- **Guia do Usuário PostScript:** este guia fornece informações sobre a instalação de driver de impressão, a configuração do ambiente da impressora e outras informações relacionadas ao CD-ROM de utilitários do CentreWare.

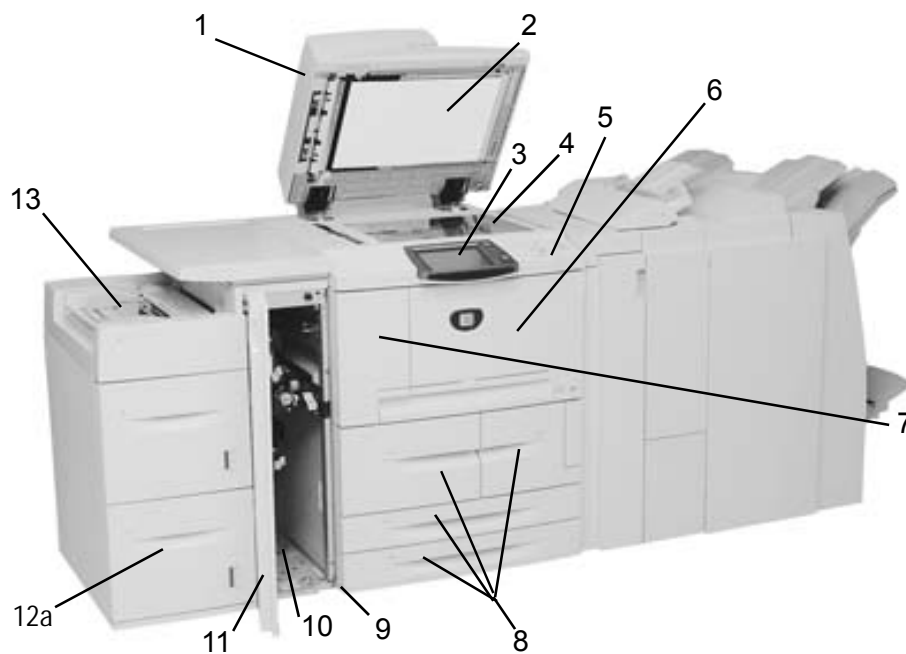
Atualizações na documentação do cliente

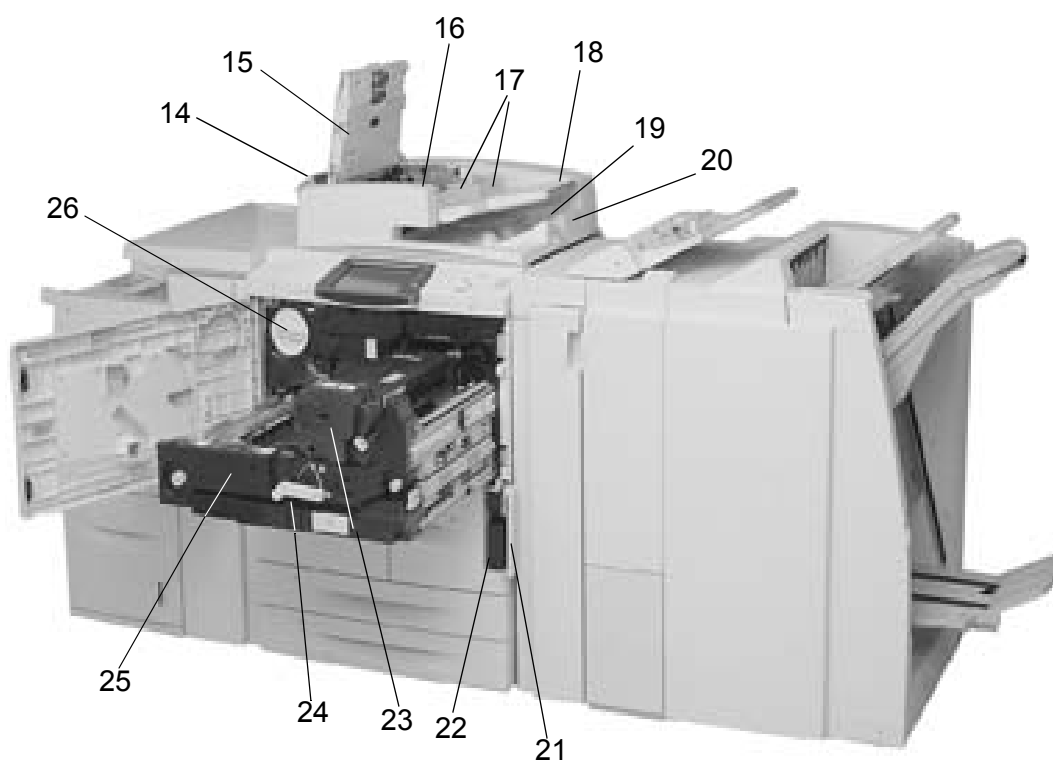
Você pode obter as informações e documentação do cliente mais recentes para seu produto no site da Xerox: **www.xerox.com** e executando uma das seguintes ações:

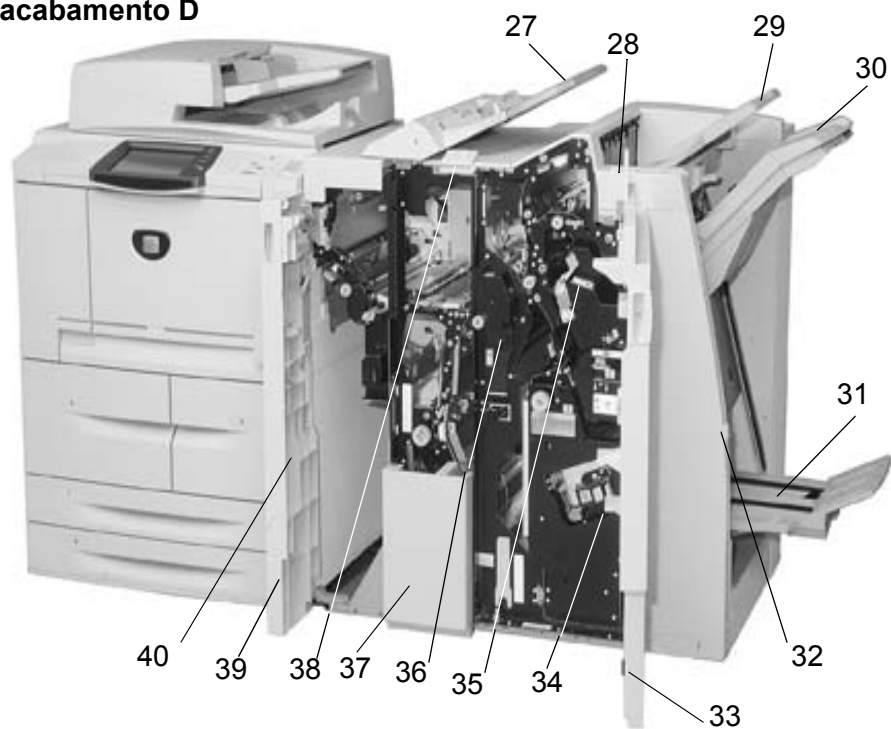
- Digite seu nome de produto (ex., 4110, 4595) no campo Pesquisa e selecione **Pesquisar**.
- Selecione o link **Suporte e Drivers** e use as opções de pesquisa para localizar a impressora específica.

Visite periodicamente o site **www.xerox.com** para manter atualizadas as informações sobre o produto.

Componentes da máquina

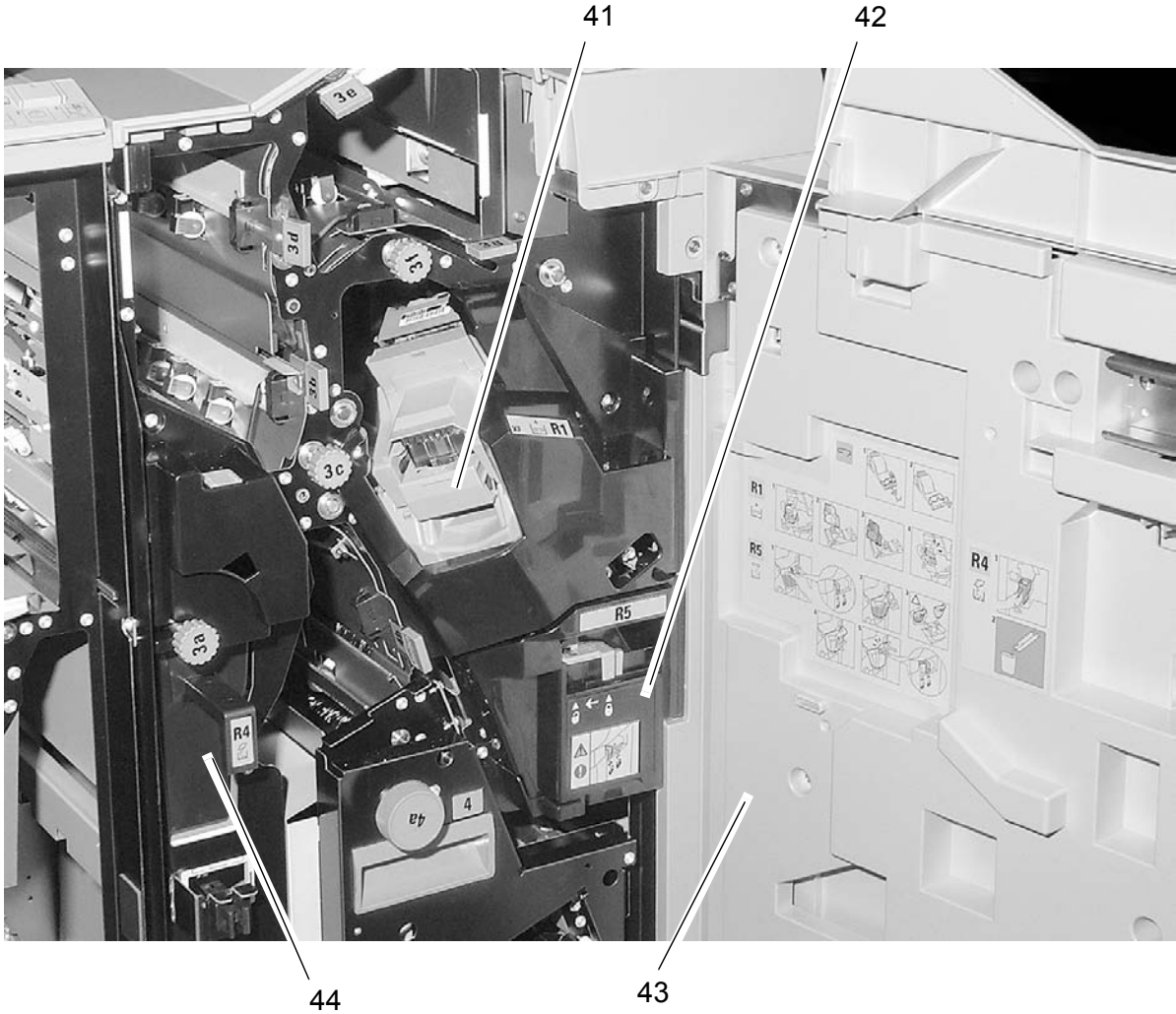
AVISO: Para evitar ferimentos, não toque em nenhuma área com uma etiqueta indicando Alta temperatura.

Nº	Componente	Função
1	AAOFV	Alimentador automático de originais em frente e verso
2	Tampa de originais	Mantém o original no vidro de originais.
3	Painel de controle	O Painel de controle consiste na tela de seleção por toque, nos botões de caminho, nos botões de funções e no teclado numérico. Consulte “Painel de controle”, na página 1-9.
4	Vidro de originais	Coloque o documento aqui para copiá-lo.
5	Interruptor de alimentação	Desliga e liga a máquina.
6	Tampa dianteira	Abra esta tampa para eliminar os atolamentos de papel e substituir os frascos de toner usados.
7	Tampa esquerda	Abra esta tampa para substituir o cartucho de toner.
8	Bandeja 1, 2, 3, 4	Contém o material de impressão usado para a saída de cópia ou impressão.
9	Rodízios com travas	Travam as rodas da máquina. Trave esses rodízios após colocar a máquina na sua posição definitiva.
10	Tampa inferior esquerda	Abra esta tampa para remover atolamentos de papel.
11	Tampa dianteira das Bandejas 6 e 7 opcionais	Abra esta tampa para ter acesso á tampa inferior esquerda. Esta tampa e as bandejas 6 e 7 fazem parte do Alimentador de alta capacidade (AAC) opcional.
12a	Bandejas 6, 7 (AAC opcional)	Contém o material de impressão usado para a saída de cópia ou impressão.
12b	Bandeja 6 (AACS opcional)	Como alternativa para o AAC de duas gavetas, o Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) alimenta material de tamanho grande de até 13 x 19 pol/SRA3.
13	Bandeja 5 (manual)	Coloque papel não padrão, como papel de alta gramatura ou outro material especial, que não pode ser colocado nas bandejas 1 a 4.

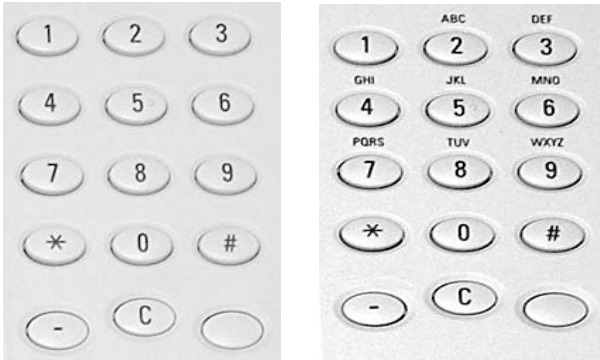
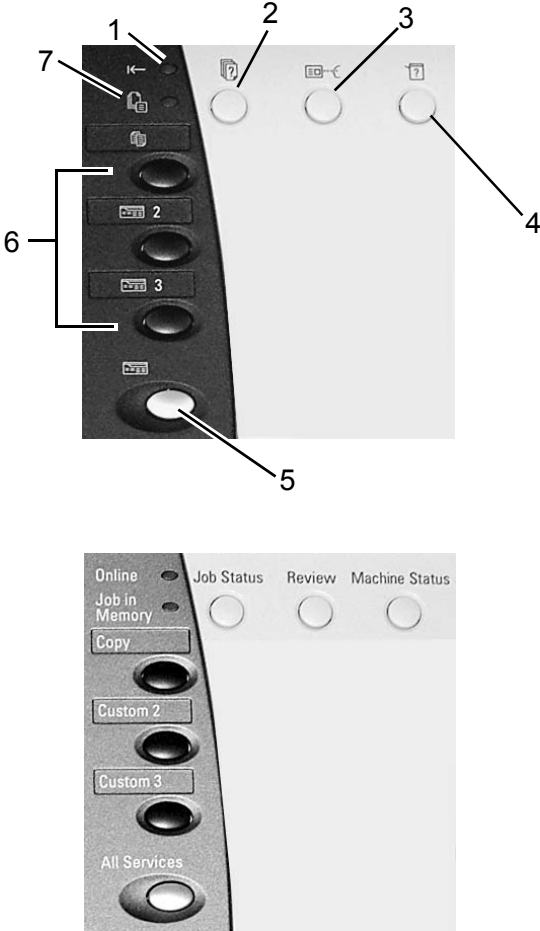
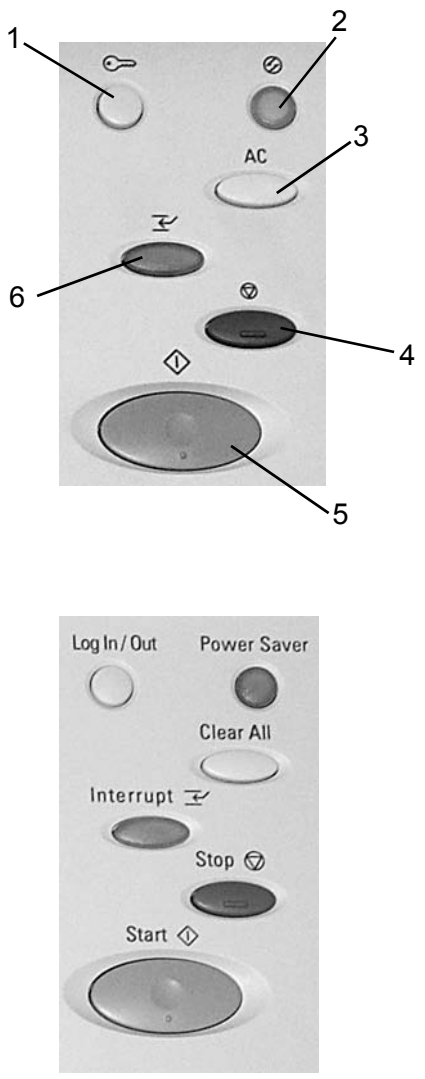
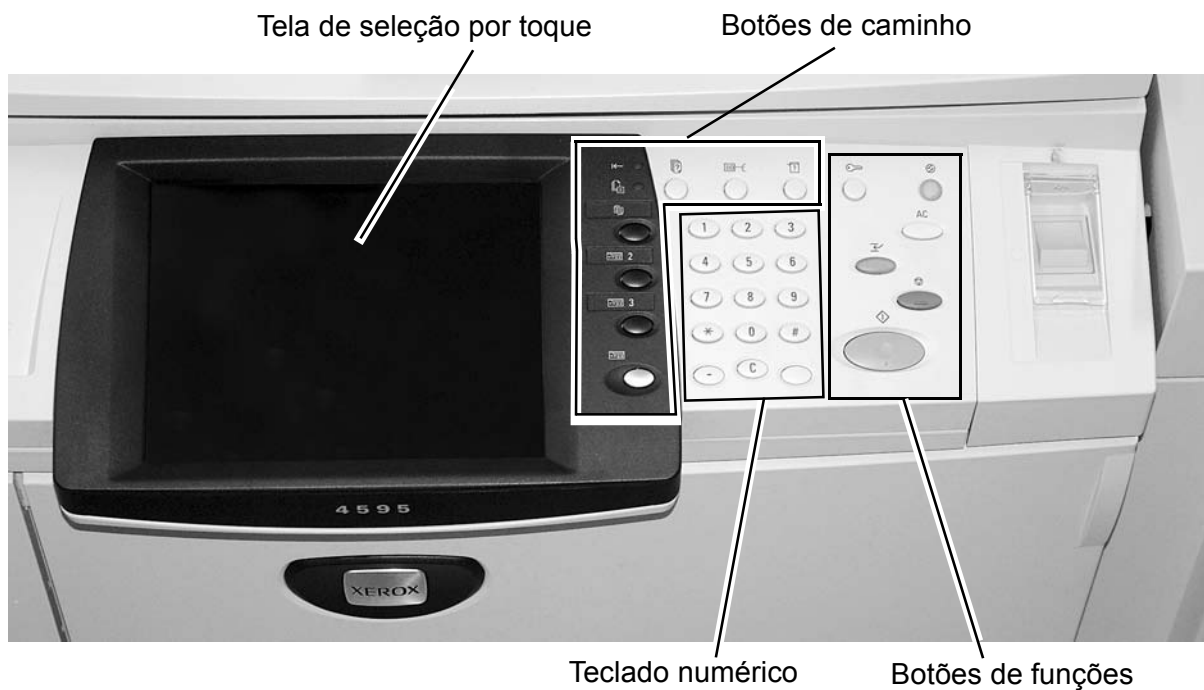
16
15
18
17
14
19
20
26
25
24
23
22
21

Nº	Componente	Função
14	Tampa esquerda	Abra para ter acesso à tampa superior e para remover atolamentos de papel.
15	Tampa dianteira	Abra para remover atolamentos de papel.
16	Indicador de confirmação	Esse indicador acende quando um documento foi alimentado corretamente.
17	Guias de originais	Use as guias para alinhar as bordas do documento.
18	Bandeja do alimentador de originais	Coloque o documento aqui.
19	Bandeja de saída de originais	Recupere documentos digitalizados aqui.
20	Batente de originais	Retém documentos grandes, como de 11 x 17 pol./A3. Quando não estiver sendo usado, deve estar para cima.
21	Tampa do recipiente de toner usado	Abra esta tampa para remover o frasco de toner usado.
22	Recipiente de toner usado	Contém o toner usado.
23	Fusor	Une a imagem impressa ao papel. O fusor é extremamente quente e provocará ferimentos sérios se as instruções para eliminação de atolamentos não forem rigorosamente obedecidas.
24	Alavanca	Use para puxar o módulo de transferência para fora.
25	Módulo de transferência	Copia a imagem do fotorreceptor para o papel. Abra para remover atolamentos de papel.
26	Cartucho de toner	Fornece o toner para colocar a imagem no papel.

Módulo de acabamento D

Nº	Componente	Função
27	Módulo de inserção (Bandeja de separadores de transparências/capas)/ Bandeja 8	Carrega papel para separadores de transparências ou capa. O papel carregado aqui não é usado para cópias.
28	Botão Eliminador de curvatura	Para papel mais leve especialmente, pressione esse botão para eliminar a curvatura da saída.
29	Bandeja de saída	As cópias são colocadas aqui quando funções de saída específicas são selecionadas, como Classificação automática, Alceado, Não Alceado ou Normal.
30	Bandeja do módulo de acabamento	Recebe as cópias quando você seleciona cópias grampeadas, perfuradas ou dobradas em Z.
31	Bandeja de saída de livretos	Recebe as cópias quando você seleciona Dobra dupla ou Dobra dupla + Grampeamento.
32	Botão Bandeja de saída de livretos	Pressione este botão para fornecer e recuperar livretos da área de saída.
33	Tampa direita	Abra para eliminar atolamentos de papel, substituir grampos, eliminar grampos atolados ou remover as sobras da perfuração.
34	Cartuchos de grampos para livreto	Existem dois cartuchos de grampos para livreto. Remova este cartucho para substituir os grampos e eliminar atolamentos de grampos.
35	Cartucho de grampos	Contém grampos; remova este cartucho para substituir os grampos e eliminar atolamentos de grampos.
36	Recipiente de sobras da perfuração	Coleta as sobras da perfuração. Abra para remover as sobras.
37	Bandeja de saída de dobra tripla (opcional)	Recebe as cópias quando você seleciona Dobra tripla interior ou exterior.
38	Botão Bandeja de saída de dobra tripla	Pressione este botão para abrir a bandeja de saída de dobra tripla.
39	Tampa esquerda.	Abra esta tampa para ter acesso à máquina e eliminar atolamentos de papel.
40	Espaço de armazenamento do cartucho de grampos	Pode-se armazenar um cartucho de grampos para substituição (apenas Módulo de acabamento D).

NOTA 1: *Em todo este guia, Módulo de acabamento D, Módulo de acabamento de livreto D ou Módulo de acabamento D2 podem ser chamados simplesmente de Módulo de acabamento.*

NOTA 2: *Em todo este guia, o Alimentador automático de originais em F/V será abreviado como "Alimentador de originais" ou AAOFV.*

Módulo de acabamento D2

Nº	Componente	Função
41	Cartucho de grampos	Contém grampos; remova este cartucho para substituir os grampos e eliminar atolamentos de grampos.
42	Recipiente de grampos usados	Recipiente de grampos usados; remova esse cartucho quando estiver cheio (apenas Módulo de acabamento D2).
43	Tampa direita	Abra para eliminar atolamentos de papel, substituir grampos, eliminar grampos atolados ou remover as sobras da perfuração.
44	Módulo de inserção (Bandeja de separadores de transparências/capas)/ Bandeja 8	Carrega papel para separadores de transparências ou capa. O papel carregado aqui não é usado para cópias.

Painel de controle

O Painel de controle consiste na tela de seleção por toque, nos botões de caminho, nos botões de funções e no teclado numérico. Veja a seguir as descrições dos nomes e funções dos componentes no painel de controle.

Painel de controle internacional (sem texto)

Painel de controle com texto

Componente	Função
Tela de seleção por toque	Permite seleções com um simples toque em um botão na tela.
Teclado numérico	Pressione estes botões para digitar o número de cópias, senhas e outros valores numéricos.
Botões de caminho	1 Indicador on-line: este indicador acende quando os dados estão sendo transmitidos da máquina ou quando ela está recebendo dados de um cliente. 2 Status do trabalho: pressione este botão para confirmar ou cancelar os trabalhos atualmente em execução ou concluídos, ou para confirmar ou imprimir documentos salvos. 3 Revisar: pressione este botão para abrir a tela Revisar, a fim de verificar o status das funções de cópia e digitalização cujas configurações foram alteradas em relação ao padrão. Também é possível verificar as informações de destino para enviar e-mail. 4 Status da máquina: pressione este botão para verificar o status da máquina, os medidores e o estado dos consumíveis, bem como para imprimir relatórios. 5 Todos os serviços: exibe a tela do menu principal. 6 Botões personalizados 1, 2, 3: use para que estes botões acessem a função de cópia ou outra função personalizada. 7 Indicador de trabalho na memória: este indicador acende quando há dados armazenados na memória da máquina.

Componente	Função
Botões de funções 1 2 3 6 4 5 Log In / Out, Power Saver, Clear All, Interrupt, Stop, Start	1 Acessar: este botão é usado pelo administrador do sistema para entrar no modo Administração do sistema ou no modo Configuração de login/Administração do Auditron. 2 Economia de energia: acende quando a máquina está no modo Economia de energia. Para cancelar o modo Economia de energia, pressione esse botão. 3 Limpar tudo: pressione este botão para limpar toda a programação e retornar aos padrões da máquina. 4 Parar: pressione este botão para parar o trabalho de cópia atual ou a comunicação. 5 Iniciar: pressione este botão para iniciar o processo de cópia. 6 Interrupção: pressionar este botão interrompe o processo de impressão para dar a outro trabalho a prioridade mais alta; o indicador Interrupção acende. Pressione o botão depois que o trabalho for concluído para retomar a operação anterior.

Personalização do painel de controle

Você pode personalizar os botões Personalizados e os itens na tela **Todos os Serviços**.

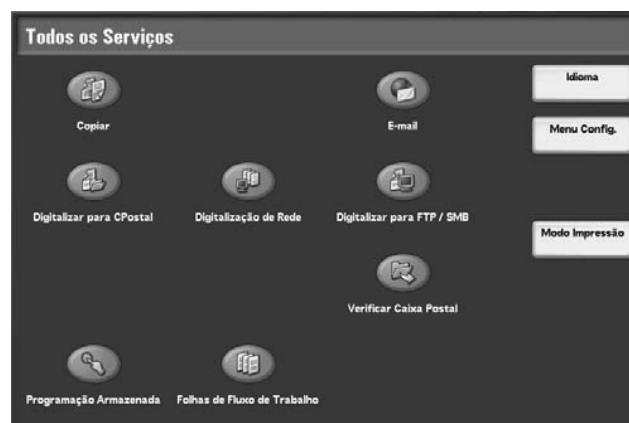
Como atribuir uma função a botões personalizados

Ao atribuir uma função a botões Personalizados (**Copiar**, **Personalizado 2**, e **Personalizado 3**), você pode trocar para essa função sem precisar retornar à tela **Todos os Serviços**. As configurações padrão de fábrica para esses botões são: **Copiar** para o primeiro botão e nada para o segundo e o terceiro botão.

Para obter informações sobre como atribuir funções, consulte "Tela padrão" no *Guia de administração do sistema* ou peça ao administrador do sistema para fazer as alterações.

Coloque as etiquetas incluídas neste produto quando alterar as atribuições. Se você tiver usado uma função para a qual não haja etiqueta fornecida, use uma etiqueta branca e escreva a função usando um marcador permanente e cole-a no botão Personalizado apropriado.

Personalização da tela Todos os Serviços

Você pode personalizar os tipos de funções e a localização de botões na tela **Todos os Serviços**. A ilustração a seguir mostra as configurações padrão de fábrica.

Para obter informações sobre como atribuir funções, consulte “Tela padrão“ no *Guia de administração do sistema* ou peça ao administrador do sistema para fazer as alterações.

NOTA: *Quando a função não estiver disponível, o botão não será exibido. Além disso, se a função não estiver disponível devido a problemas de hardware, o botão estará esmaecido.*

Como alterar a tela de funções

Você pode personalizar a tela de configuração das funções a seguir na tela **Todos os serviços**.

- Copiar
- E-mail
- Digitalizar para caixa postal
- Digitalizar para FTP / SMB

Para obter informações sobre como alterar as configurações, consulte Configurações do modo de cópia e Configurações do modo de digitalização no *Guia de administração do sistema*.

Ligar/desligar

AVISO: Nunca toque em uma área que contenha uma etiqueta identificando Alta temperatura. O contato com esta área pode causar queimaduras.

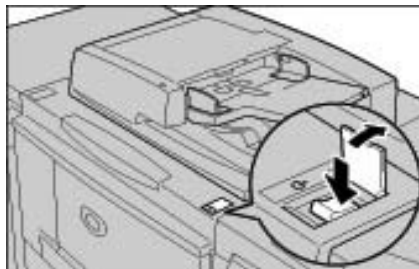
Ligue a alimentação antes de operar a máquina. Depois que estiver ligada, a máquina levará cerca de 5 minutos para aquecer antes de começar a fazer cópias. Desligue a máquina no final do dia ou quando ela não estiver em uso durante um longo período. Além disso, use a função de economia de energia quando não estiver em uso durante um tempo para reduzir o consumo de energia.

CUIDADO: Ao desligar a máquina, pode haver perda de dados que estavam sendo processados.

Para obter informações sobre a função de economia de energia, consulte “Modo de economia de energia”, na página 1-15.

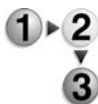
Como ligar

O procedimento para ligar é mostrado a seguir:

Abra a tampa e pressione o interruptor de alimentação para a posição **|** para ligar a máquina.

***NOTA:** A mensagem “**Aguarde...**” indica que a máquina está aquecendo. Ela não poderá ser usada durante o aquecimento.*

Como desligar

O procedimento para desligar é mostrado a seguir:

CUIDADO: Ao desligar a máquina, pode haver perda de dados que estavam sendo processados.

1. Antes de desligar, certifique-se de que todos os trabalhos de impressão ou cópia tenham terminado completamente. Além disso, certifique-se de que o indicador **On-line** não esteja aceso.

PONTO-CHAVE: Nunca desligue a máquina nas situações a seguir:

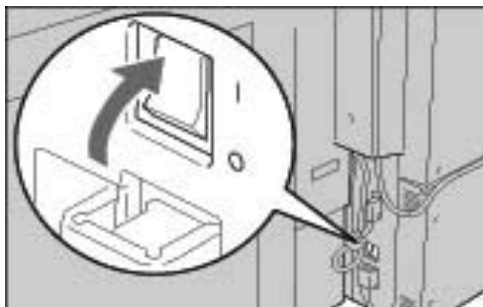
- Durante o recebimento de dados
- Durante o envio de dados (FTP/SMB/e-mail)
- Durante a impressão de trabalhos
- Durante a cópia de trabalhos
- Durante uma digitalização
- Durante a importação de dados do computador

2. Pressione o interruptor de alimentação para a posição ⏻ (desligado).

PONTO-CHAVE: O processo de desligamento é realizado internamente na máquina durante um tempo depois de ela ter sido desligada. Portanto, não desconecte a máquina da tomada imediatamente depois de desligá-la.

***NOTA:** Se você ligar a máquina logo depois de desligá-la, primeiro verifique se o mostrador da tela de seleção por toque está apagado.*

Sobre o disjuntor

O máquina é fornecida com um disjuntor.

Caso ocorra uma fuga de corrente, o disjuntor cortará automaticamente o circuito de alimentação para evitar fugas ou incêndios.

O disjuntor está normalmente na posição de ligada (“I”) conforme mostrado na figura acima.

Se o disjuntor estiver na posição de desligada (“O”), entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, uma vez que pode haver algum problema.

Modo de economia de energia

A máquina é instalada com uma função de economia de energia que cortará automaticamente sua eletricidade, se ela não estiver recebendo dados de impressão ou cópia durante um período.

A função de economia de energia possui dois modos, um modo de Baixo consumo e um modo de Repouso.

A máquina entra no modo de Baixo consumo após expirar o período predefinido, se a máquina for deixada sem uso durante um período determinado.
Ela entra no modo de Repouso após expirar um outro período predefinido.

Aqui estão dois exemplos:

- Se o Modo de baixo consumo estiver definido para 15 minutos e o Modo de repouso estiver definido para 60 minutos, o Modo de repouso será ativado após 60 minutos de inatividade total, não 60 minutos após o início do Modo de baixo consumo.
- Se o Modo de baixo consumo estiver definido para 15 minutos e o Modo de repouso em estiver definido para 20 minutos, o Modo de repouso será ativado 5 minutos após o início do Modo de baixo consumo.

Como sair do modo Economia de energia

Tem-se a seguir a descrição de como sair do modo de economia de energia.

É possível sair do modo de economia de energia destas formas:

- Pressionando o botão **Economia de energia**.
- Recebendo dados de impressão

Pressione o botão **Economia de energia**.

2. Copiar

Procedimento de cópia

Etapa 1 Colocar documentos

Existem dois métodos para colocar documentos:

Alimentador de originais

- Uma folha
- Várias folhas

Vidro de originais

- Uma folha
- Documentos encadernados, como livros

Alimentador de originais

O alimentador de originais aceita documentos de uma e de várias folhas, com tamanhos que variam de 140 × 210 mm (A5, A5▯, 5,5 × 8,5 pol., 5,5 × 8,5 pol. ▯) até o máximo de 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pol.).

O alimentador de originais pode detectar automaticamente apenas originais de tamanho padrão. Para documentos que não possuem o tamanho padrão, insira o tamanho no campo **Tamanho do original**.

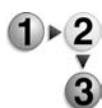
Para obter informações sobre como inserir um tamanho personalizado, consulte “Tamanho do original”, na página 2-35.

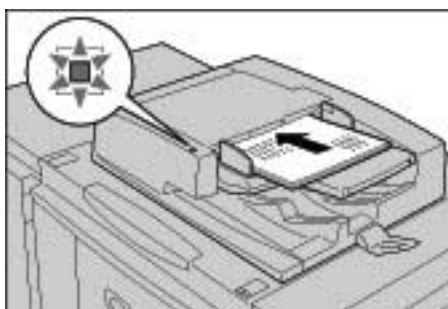
NOTA: *Os tamanhos padrão de documentos podem ser detectados automaticamente dependendo das* ***Configurações do tamanho do papel*** *no modo de Administração do sistema. Para obter mais informações, consulte "Paper Size Settings (Configurações do tamanho do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).*

O alimentador de originais pode aceitar o seguinte número de folhas:

Tipo de documento (gramatura)	Número de folhas
Papel de baixa gramatura (38 a 49 g/m²)	250 folhas
Papel comum (50 a 80 g/m²)	250 folhas
Papel de alta gramatura (81 a 128 g/m²)	150 folhas
Papel de alta gramatura (129 a 200 g/m²)	100 folhas

Para obter informações sobre como copiar documentos de tamanhos diferentes, consulte “Tamanho do original”, na página 2-35.

PONTO-CHAVE: Coloque os originais dobrados ou amassados no vidro de originais, pois eles podem causar atolamentos de papel se forem colocados no AAOFV.

1. Remova todos os grampos e clipes antes de colocar os documentos.
2. Ajuste as guias móveis do documento para tocarem a borda da pilha de documentos.

3. Coloque o documento e certifique-se de que o indicador de **Confirmação** acendeu para mostrar que o documento foi colocado corretamente.

Vidro de originais

No vidro de originais, você pode colocar uma única folha, um livro ou um documento semelhante de até 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pol.).

No vidro de originais, somente os documentos de tamanho padrão podem ser detectados automaticamente. Para documentos com tamanho fora do padrão, digite um tamanho personalizado em **Tamanho do original**.

Para obter informações sobre como inserir um tamanho personalizado, consulte “Tamanho do original”, na página 2-35.

NOTA: *Os tamanhos padrão de documentos podem ser detectados automaticamente dependendo das* ***Configurações do tamanho do papel*** *no modo de Administração do sistema. Para obter mais informações, consulte ‘‘Paper Size Settings (Configurações do tamanho do papel)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).*

CUIDADO: Ao copiar um documento espesso, não use força em excesso para pressioná-lo contra o vidro de originais. O vidro pode quebrar e ferir alguém.

AVISO: Quando você fizer cópias com a tampa de originais aberta, evite olhar diretamente para a lâmpada de cópia. A exposição direta dos olhos pode causar cansaço ou danos.

1. Abra a tampa de originais.

2. Coloque o documento com a face para baixo e alinhe-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.

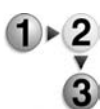
3. Feche a tampa de originais.

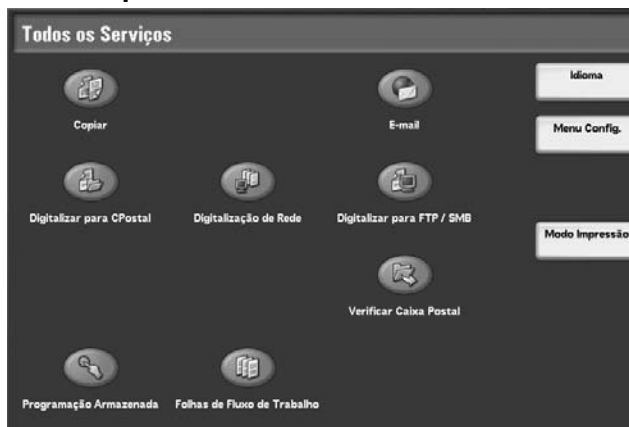
NOTA: *Quando um documento com tamanho padrão é colocado no vidro de originais, o tamanho do documento é exibido na área de mensagens.*

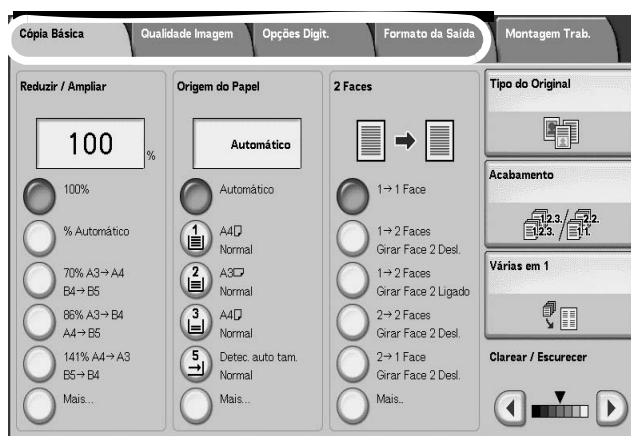
Etapa 2 Selecionar funções

Você pode selecionar as funções de cópia dos botões **Copiar** ou **Cópia básica**.

Essa máquina tem as seguintes funções para cópia: **Copiar apenas**, **Copiar e salvar** e **Salvar apenas**. Você pode selecionar uma da tela Copiar.

NOTA: *As funções exibidas dependem da configuração da máquina. Para usar a função* ***Configurações de login*** *ou* ***Administração do Auditron****, é necessário ter uma ID do usuário e senha ou apenas uma ID do usuário. Para obter informações sobre IDs de usuário e senhas, entre em contato com o Administrador do sistema.*

1. Pressione o botão **Todos os Serviços**.

2. Selecione **Copiar**.

3. Se as configurações anteriores permanecerem, pressione o botão **Limpar tudo**.

4. Selecione uma das funções: **Copiar Apenas**, **Copiar e Salvar** ou **Salvar Apenas**.

■ **Copiar**

Copia documentos digitalizados.

■ **Copiar e salvar**

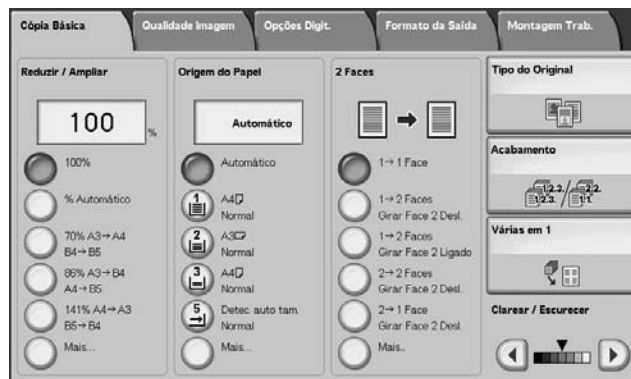
Copia documentos digitalizados e os salva como dados na caixa postal da máquina. Você pode imprimir dados salvos na caixa postal ou alterar as configurações.

■ **Salvar na caixa postal**

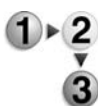
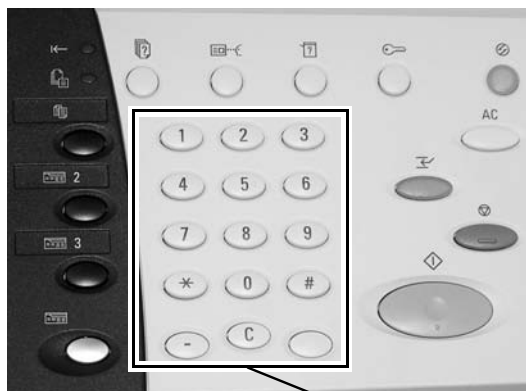
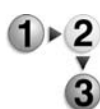
Salva documentos digitalizados como dados na caixa postal da máquina. Você pode imprimir dados salvos na caixa postal ou alterar as configurações.

Para obter detalhes sobre **Copiar e Salvar** e **Salvar Apenas**, consulte "Salvar documentos digitalizados", na página 2-12. Consulte também "Check Box (Caixa de verificação)" no *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)* para obter detalhes sobre como verificar a caixa postal.

***NOTA:** As funções exibidas são diferentes de acordo com a configuração da máquina. Para usar a função **Configurações de login** ou **Administração do Auditron**, é necessário ter uma ID do usuário e senha ou apenas uma ID do usuário. Peça uma ID do usuário e uma senha ao Administrador do sistema.*

5. Selecione as funções a serem definidas de cada guia, conforme necessário.

Cada função é discutida com mais detalhe ao longo deste capítulo.

Etapa 3 Inserir a quantidade

Você pode inserir um número de cópias até 9.999.

1. Digite o número de cópias usando o teclado numérico. O número de cópias inserido é exibido no canto superior direito do visor.

Teclado numérico

2. Se você digitar um valor incorreto, pressione o botão **C** e digite o valor correto.

Etapa 4 Iniciar o trabalho de cópia

1. Pressione o botão **Iniciar.**

NOTA: *Se ocorrer um problema, uma mensagem de erro será exibida no visor. Solucione o problema de acordo com a mensagem no visor. Você pode definir o próximo trabalho durante a cópia.*

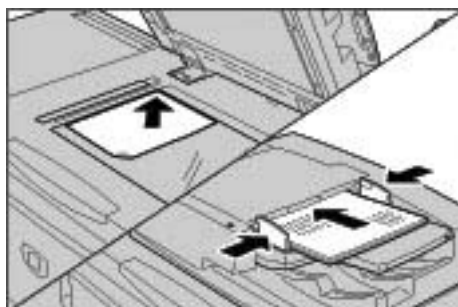
■ Se você tiver outro documento

Se você tiver outro documento, selecione **Próximo original** na tela de toque enquanto o documento atual está sendo digitalizado. Você pode copiar vários documentos simultaneamente.

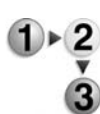
1. Selecione **Próximo original** enquanto a digitalização está em andamento.

NOTA 1: *A opção* **Próximo original** *não é exibida automaticamente. Para usar essa função, ative Criar trabalho selecionando* ***Montagem de trabalhos Criar trabalho Ligado****.*

NOTA 2: *Ao utilizar o alimentador de originais, coloque o próximo documento depois que a máquina concluir a digitalização do primeiro.*

2. Coloque o próximo documento.

3. Pressione o botão **Iniciar**. Se você tiver mais documentos, coloque o próximo documento e pressione o botão **Iniciar**.

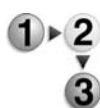
4. Quando todos os documentos forem digitalizados, selecione **Último original**.

Etapa 5 Confirmar o Trabalho de cópia em Status do trabalho

1. Pressione o botão **Status do trabalho**.

Status do trabalho

2. Confirme o status do trabalho.

NOTA: *Use os botões **para cima** e **para baixo** para navegar entre as telas.*

Cancelar o trabalho de cópia

1. Selecione **Parar** na tela de toque ou pressione o botão **Parar** no Painel de controle.

2. Se a tela da etapa 1 não for exibida, pressione o botão **Status do trabalho**.

3. Selecione o trabalho a ser cancelado e selecione **Parar**.

Trabalhos Atuais e Pendentes | Trab. Concluídos | Documentos Armazenados | Imprimir Trab. em Espera | Fechar

Nº do Doc. - Tipo de Trabalho	Status	Terminal Remoto / Conteúdo	Exibir Hora
- - Salvar	Em Andamento	Caixa Postal 001	99
- - Imprimir	Em Andamento	Caixa Postal 001	99
12345 - Impressão em Lotes	Processamento dados	Doc Name	
- - Impressão CPostal	Em Andamento	Caixa Postal 005	2/10
- - Link para Aplicativo	Em Andamento	/saitama/kitamoto/	
12345 - Câmera Digital	Imprimindo	toyoda.pdf	3456/4567
02222 - Câmera Digital	Imprimindo	Impressão de Índice	3456/4567
03333 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567
22223 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Impressão de Índice	3456/4567
01234 - Copiar e Salvar	Início Autom.		

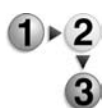
NOTA: *Se o trabalho for pequeno, ele pode ser concluído antes de você cancelá-lo.*

Alterar a quantidade de cópia

1. Selecione **Parar** na tela de toque ou pressione o botão **Parar** no painel de controle.

2. Selecione **Alterar quantidade** na tela de toque.
3. Especifique a quantidade usando o teclado numérico.
4. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle.

NOTA: *A quantidade inserida deve ser maior que a quantidade já copiada. Se você inserir uma quantidade com o mesmo número da qual está sendo copiada, nenhuma cópia adicional será feita.*

Interromper o trabalho de cópia

Para interromper temporariamente um trabalho de cópia em andamento para executar outro trabalho de cópia, siga estas etapas:

1. Pressione o botão **Interromper** no painel de controle.

NOTA: O indicador de interrupção acende; isso significa que a máquina está no modo de interrupção de trabalho.

2. Coloque um documento no alimentador de originais ou no vidro de originais e altere as configurações da função conforme necessário.
3. Especifique uma quantidade da saída desejada usando o teclado numérico.
4. Pressione o botão **Iniciar**.
5. Quando a interrupção do trabalho de cópia estiver completo, pressione o botão **Interromper**.

NOTA: O indicador de interrupção não está mais aceso; isso informa que o modo de interrupção do trabalho foi cancelado ou está concluído. Se você colocou um documento no vidro de originais, remova-o.

6. Pressione o botão **Iniciar** para retomar o trabalho de cópia anterior.

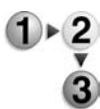
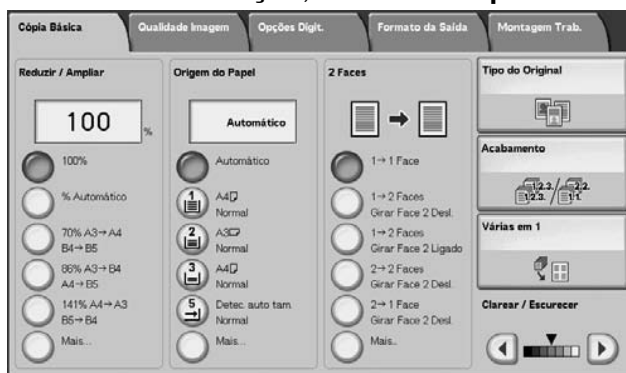
Salvar documentos digitalizados

Salva documentos digitalizados como dados na caixa postal da máquina.

Para usar a caixa postal, selecione **Copiar e salvar** ou **Salvar apenas**.

NOTA: *As caixas postais devem ser configuradas para usar esta função.*

O número máximo de páginas armazenadas nesta máquina é de aproximadamente 45.000 páginas para 8,5 x 11 polegadas ou A4 retrato. Esta figura só deve ser usada como um guia, já que o número máximo de páginas digitalizadas depende do tipo, do tamanho e da direção do documento.

Até 100 documentos copiados e impressos podem ser armazenados juntos.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**.

2. Selecione **Copiar e salvar** ou **Salvar apenas**.
3. Especifique a caixa postal para salvar os dados.

NOTA: *Se houver uma senha definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha será exibida. Digite a senha e selecione* ***Confirmar****. Se você esquecer a senha, entre em contato com a Administração do sistema.*

4. Pressione **Salvar** para salvar as alterações e pressione o botão **Iniciar**. Pressione **Cancelar** para apagar qualquer alteração.

■ **Caixa postal**

Essa caixa salva dados. Use os botões **para cima** e **para baixo** para navegar entre as telas.

■ **Nome do documento**

Defina um nome para salvar o documento.

Usando o teclado exibido e o teclado numérico, você pode inserir até 20 caracteres.

■ **Ir para**

Use o teclado numérico para inserir um número de 3 dígitos na caixa. Essa caixa postal será exibida no topo da lista.

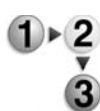
■ **Nº de documentos**

Quando uma caixa postal que contém documentos é selecionada, o número de documentos armazenados é exibido.

■ **Lista de documentos**

Selecione uma caixa e pressione este botão para verificar ou excluir documentos armazenados nela.

Lista de documentos

Verifique ou exclua documentos armazenados dentro de uma caixa.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Em seguida, selecione **Copiar e salvar** ou **Salvar apenas** e especifique a caixa postal desejada. Selecione **Lista de documentos**.

2. Selecione o documento para confirmar ou excluir.

NOTA: *Se os dados digitalizados não forem exibidos, selecione **Atualizar**.*

*Você pode classificar os documentos na ordem crescente ou decrescente, pressionando **Nome do documento** ou **Data de armazenamento**.*

3. Ao concluir a verificação ou a exclusão de itens nas caixas postais, selecione **Fechar**.

■ Número de documentos

Quando uma caixa que contém documentos é selecionada, o número de documentos armazenados é exibido.

■ Selecionar tudo

Selecione para escolher todos os documentos armazenados na caixa.

■ Excluir

Use para excluir documentos selecionados.

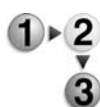
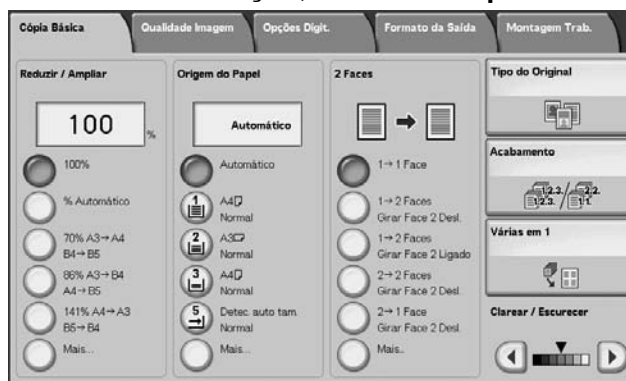
■ Sim/Não

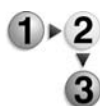
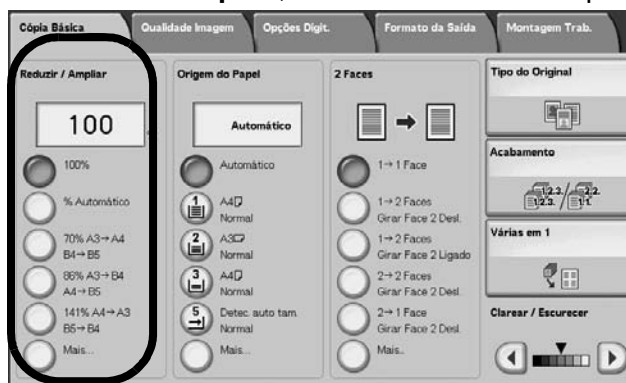
Use para confirmar a exclusão do documento selecionado. Só é válido quando seleciona um documento.

■ Detalhes do documento

Exibe informações adicionais sobre o documento selecionado.

Guia Cópia básica

Você pode definir as funções básicas na tela **Cópia básica**.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**.

2. Selecione as funções na tela **Cópia básica** que aparece primeiro.

Reduzir/Ampliar

1. Na área **Reduzir/Ampliar**, selecione a taxa de cópia.

■ **100%**

As cópias são feitas no mesmo tamanho do documento.

■ **% Automático**

A taxa de cópia é definida automaticamente com base no documento e nos tamanhos de papel especificados em **Origem do papel** e o documento é copiado para caber no tamanho especificado.

***NOTA:** Se você selecionar **% Automático**, especifique um valor diferente de **Automático** para **Origem do papel**.*

■ **Taxa (botões de 3 a 5)**

Selecione dentre as taxas pré-ajustadas.

Você pode alterar as taxas indicadas. Para obter mais informações sobre os procedimentos de configuração, consulte "Reduce/Enlarge - Button X" (Reduzir/Ampliar - Botão X" (em que X é o número do botão)" no *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*.

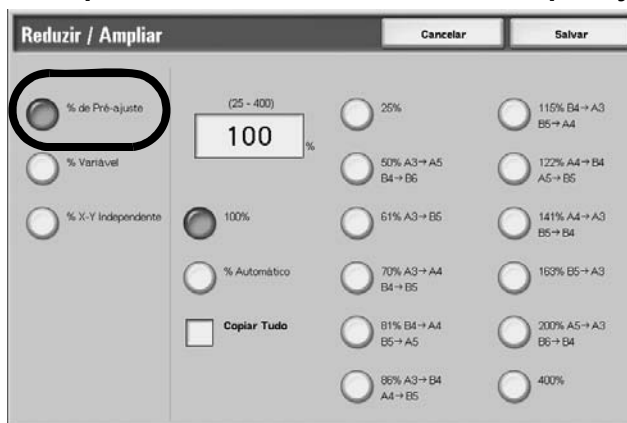
■ **Mais...**

Exiba a tela **Reduzir / Ampliar**.

Para obter mais informações, consulte "Quando a opção % de pré-ajuste está selecionada", "Quando a opção % variável está selecionada", "Quando a opção % X-Y independente está selecionada" e "Quando a opção % de cálculo está selecionada".

Quando a opção Pré-ajustes de redução/ampliação está selecionada

Você pode selecionar dentre as taxas de cópia padrão pré-ajustadas.

1. Na tela **Cópia básica**, selecione **Mais** e **% de pré-ajuste**.

2. Selecione a taxa de cópia.

■ **100%**

As cópias são feitas no mesmo tamanho do documento.

■ **% Automático**

A taxa de cópia é definida automaticamente com base no documento e nos tamanhos de papel e o documento é copiado para caber no papel selecionado.

NOTA: *Se você selecionar* ***% Automático****, especifique um valor diferente de* ***Automático*** *para* ***Origem do papel****.*

■ **Pré-ajustes de Redução/Ampliação**

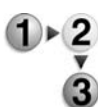
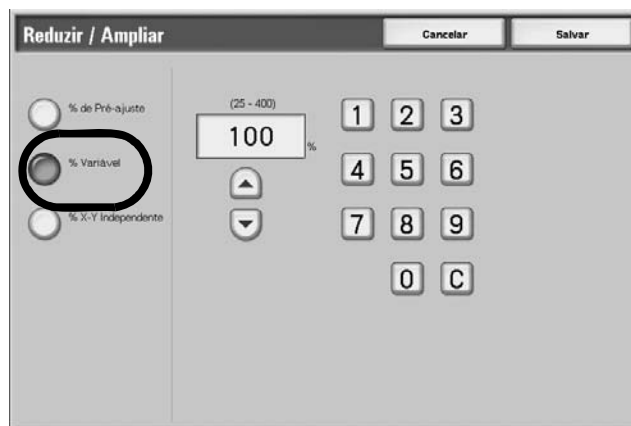
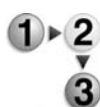
Selecione dentre as taxas de cópia pré-ajustadas.

■ **Copiar tudo (Tela inteira)**

Para evitar perda de imagens, o documento é reduzido um pouco abaixo de 100% quando é copiado. Se essa opção for selecionada, uma marca será exibida na caixa de seleção **Copiar tudo**.

PONTO-CHAVE: Se você selecionar **Copiar tudo**, será necessário definir as dimensões de apagamento da borda como 0 pol. (0 mm) dependendo do tamanho do documento original. Observe que mesmo se o apagamento da borda estiver definido como 0 pol. (0 mm), a borda do documento copiado poderá ficar suja ou poderá ocorrer a perda de imagens, dependendo do tamanho do original.

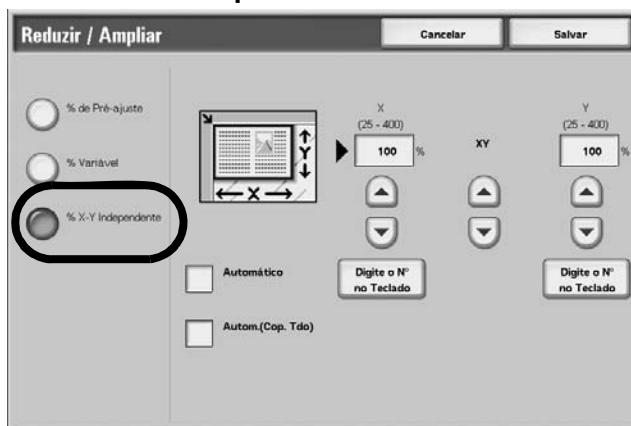
Quando a opção % variável está selecionada

Você pode inserir qualquer taxa de cópia. Defina a taxa no intervalo de 25 a 400% em incrementos de 1%.

1. Selecione **% variável**.

2. Especifique a taxa com o teclado numérico ou os botões **para cima** e **para baixo**.

Se você inserir um valor incorreto, selecione **C**.

Quando a opção % X-Y independente está selecionada

Você pode especificar taxas de altura e largura diferentes para dimensionar a altura e a largura de forma independente.

1. Selecione **% X-Y independente**.

2. Para especificar as taxas de altura e largura, use os botões **para cima** e **para baixo**.

■ Auto

Cópias são feitas com taxas de altura e largura definidas automaticamente para corresponder ao tamanho do papel. Se esta opção estiver selecionada, uma marca é adicionada.

■ Automático (Copiar tudo)

As taxas de altura e largura são definidas automaticamente para corresponderem ao tamanho do papel e o documento é copiado com um tamanho ligeiramente reduzido para evitar perda de imagens. Se essa opção for selecionada, uma marca será exibida na caixa de seleção **Copiar tudo**.

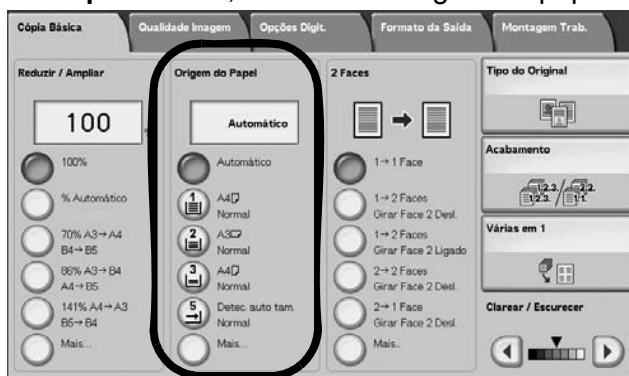
PONTO-CHAVE: Se você selecionar **Copiar tudo**, será necessário definir as dimensões de apagamento da borda como 0 pol. (0 mm) dependendo do tamanho do documento original. Observe que mesmo se o apagamento da borda estiver definido como 0 pol. (0 mm), a borda do documento copiado poderá ficar suja ou poderá ocorrer a perda de imagens, dependendo do tamanho do original.

■ X (largura) Y (altura)

Defina as taxas de altura e largura no intervalo entre 25 e 400% em incrementos de 1%.

Origem do papel

Você pode selecionar a bandeja abastecida com o papel da cópia que deseja usar.

1. Na tela **Cópia básica**, selecione a origem do papel.

■ **Automático**

Baseado no tamanho do documento e nas taxas definidas, a máquina seleciona automaticamente a bandeja abastecida com o papel adequado e faz cópias.

***NOTA:** Se você selecionar **Automático**, deverá especificar um valor diferente de **Automático** para reduzir / ampliar.*

■ **Bandejas de 2 a 5**

Selecione entre as bandejas de papel pré-ajustadas.

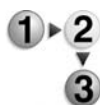
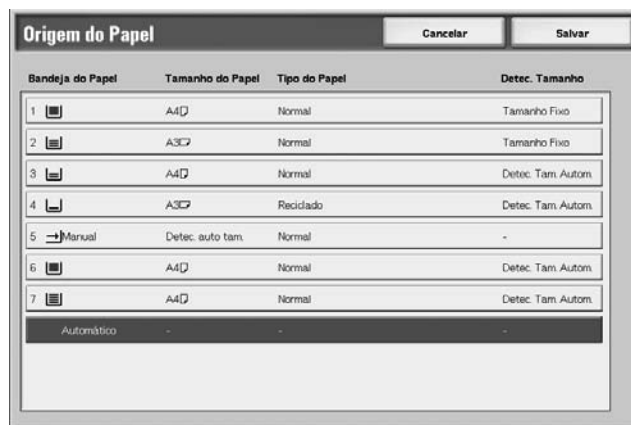
Você pode alterar as bandejas de papel a serem exibidas.

Para obter mais informações sobre as configurações, no *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*, consulte "Paper Supply - Button 2," "Paper Supply - Button 3," "Paper Supply - Button 4," ou "Paper Supply - Button 5. ("Origem do papel - Botão 2", "Origem do papel - Botão 3", "Origem do papel - Botão 4" ou "Origem do papel - Botão 5").

■ **Mais...**

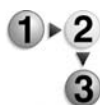
A tela **Origem do papel** é exibida.

Tela Origem do papel

Você pode selecionar uma bandeja de papel que não seja exibida na tela **Cópia básica**.

1. Na tela **Cópia básica**, na área **Origem do papel**, selecione **Mais...**.

2. Selecione a bandeja de papel **Manual**.
3. Selecione o tamanho e o tipo do papel.
4. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

■ Automático

Baseado no tamanho do documento e nas taxas definidas, a máquina seleciona automaticamente a bandeja abastecida com o papel adequado e faz cópias.

■ Bandejas de 1 a 4 (AAC opcional) e bandejas 6 e 7

Você pode selecionar papel de seis bandejas diferentes (se o AAC opcional está conectado).

■ Manual

A tela **Bandeja 5 (Manual)** é exibida.

Tela Bandeja 5 (Manual)

Se deseja fazer cópias em um papel que não pode ser carregado nas Bandejas de 1 a 4 e 6 a 7, use a Bandeja 5 (Manual).

1. Na tela **Cópia básica**, na área **Origem do papel**, selecione **Mais...**.
2. Selecione a bandeja de papel **Manual**.

3. Selecione o tamanho e o tipo do papel.
4. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

NOTA: *Selecione o botão* ***para cima*** *para exibir a tela anterior e o botão* ***para baixo*** *para exibir a tela seguinte.*

■ Tamanho do papel

Selecione **Detecção automática de tamanho**, **Tamanho padrão** e **Tamanho fora do padrão**.

Quando a opção **Detecção automática de tamanho** é selecionada, o tamanho do papel é identificado automaticamente.

NOTA: Detecção automática de tamanho *só pode detectar tamanhos padrão.*

■ Tipo de papel

Selecione o tipo de papel.

Quando a opção Tamanho padrão está selecionada

Selecione o tamanho de papel dos tamanhos padrão e selecione o tipo de papel.

1. Selecione **Tamanho padrão**.

2. Selecione o tamanho e o tipo do papel.

NOTA: *Selecione o botão **para cima** para exibir a tela anterior e o botão **para baixo** para exibir a tela seguinte.*

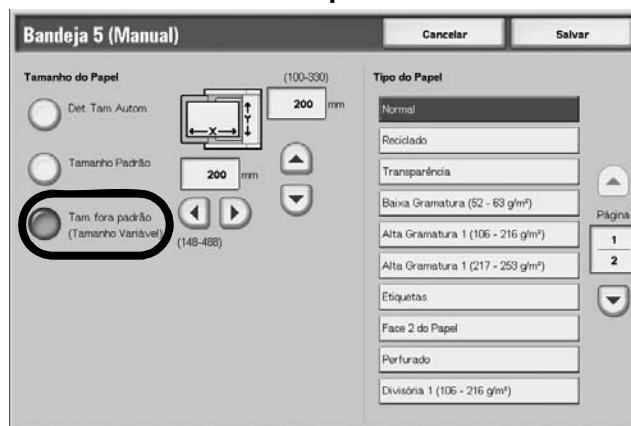
3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

Quando a opção Tamanho fora do padrão está selecionada

Defina a largura (X) no intervalo de 5,9 a 19,2 pol. (140 a 400 mm) e a altura (Y) no intervalo de 4,0 a 12,9 pol. (100 a 330 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

PONTO-CHAVE: A impressão não poderá ser realizada corretamente se a direção X (horizontal) de um papel com tamanho fora do padrão for menor que 5,7 pol. (148 mm).

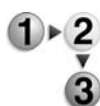
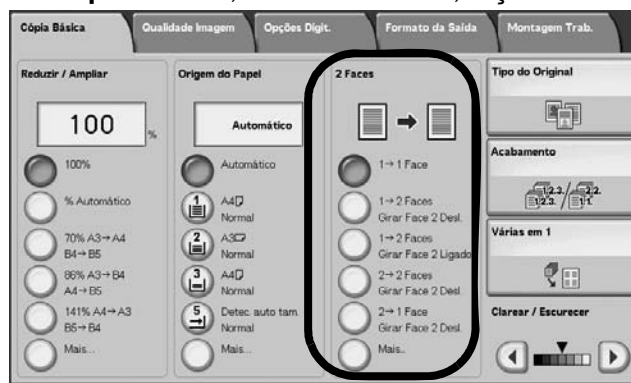
Ao copiar ambas as faces em um papel com tamanho fora do padrão, especifique o tamanho no intervalo de 7,2 a 19,2 pol. (182 a 488 mm) para a direção X (horizontal) e de 5,5 a 13,0 pol. (140 a 330 mm) para a direção Y (vertical).

1. Selecione **Tamanho fora do padrão**.

2. Insira o tamanho do papel usando os botões **para cima**, **para baixo**, **para a esquerda** e **para a direita**.
3. Selecione o tipo de papel.

NOTA: *Selecione o botão* ***para cima*** *para exibir a tela anterior e o botão* ***para baixo*** *para exibir a tela seguinte.*

4. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

2 faces (Como fazer cópias em 2 faces)

As cópias de documentos com 1 face ou 2 faces podem ser feitas em uma ou duas faces.

1. Na tela **Cópia básica**, na área **2 faces**, faça uma seleção.

■ 1 → 1 face

Ao selecionar o botão **Face 1-1**, você faz cópias rápidas só frente.

■ 1 → 2 faces (Cabeçalho x cabeçalho)

A opção **Face 1-2** permite que você crie cópias de duas faces, **cabeçalho x cabeçalho** - por exemplo, apresentações e boletins.

■ 1 → 2 faces (Cabeçalho x rodapé)

A opção **Face 1-2** permite que você crie cópias de duas faces, **cabeçalho x rodapé** - por exemplo, calendários e apresentações do Power Point em paisagem.

■ 2 → 2 faces (Cabeçalho x cabeçalho)

A opção **Face 2-2** permite que você gere cópias rápidas frente e verso de originais frente e verso.

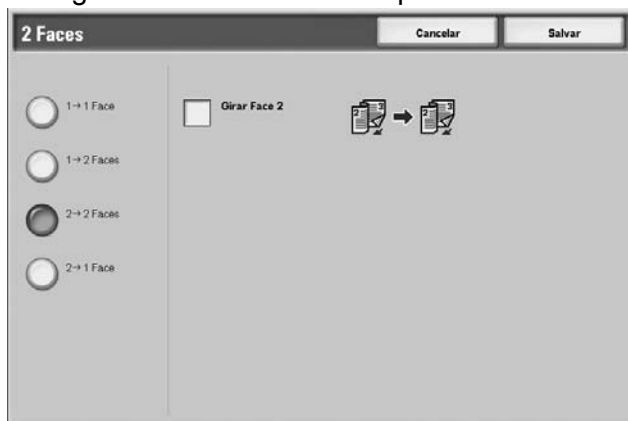
■ 2 → 1 face (Cabeçalho x cabeçalho)

Faz cópias rápidas só frente de originais frente e verso

■ Mais...

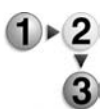
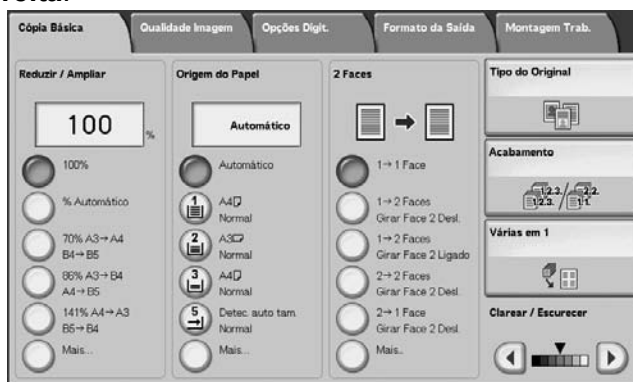
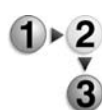
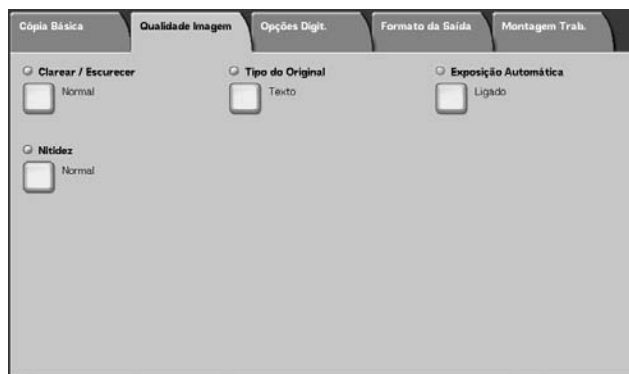
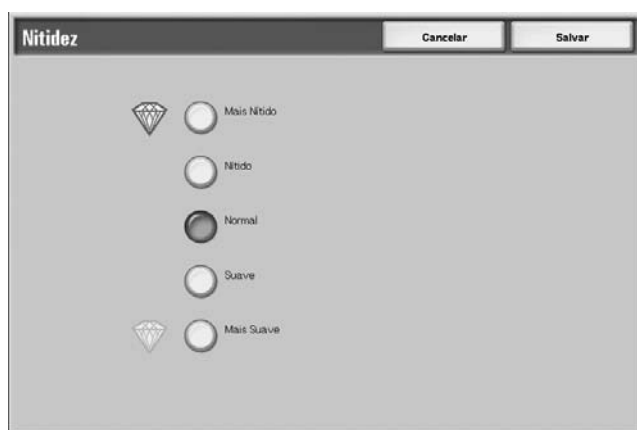
Exibe a tela **2 faces**.

Tela 2 faces

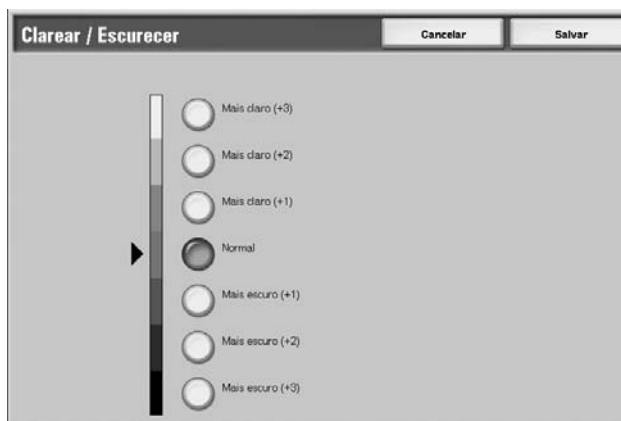
Especifique como as duas faces de documentos de 2 faces foram impressas originalmente e como as cópias devem ser impressas.

Selecione **Salvar** para manter as alterações.

Clarear/Escurecer

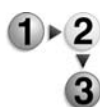
Você pode ajustar a densidade da cópia para um de sete níveis. A cópia fica mais escura quando você move o botão **para baixo** para a esquerda e mais clara quando o move para a direita.

***NOTA: Densidade da cópia** da tela **Cópia básica** e **Densidade da cópia** de **Clarear / Escurecer / Contraste** da tela **Qualidade de imagem** são as mesmas.*

1. Em **Cópia básica**, na área **Clarear/Escurecer**, ajuste a densidade selecionando os botões **para a esquerda** ou **para a direita**.

Guia Qualidade de imagem

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**.
2. Selecione a guia **Qualidade da Imagem** e, em seguida, selecione uma função na tela **Qualidade da Imagem**.

Por exemplo, Nitidez:

Clarear/Escurecer

Você pode selecionar de sete níveis de densidade de cópia entre **Mais claro** e **Mais escuro**.

1. Selecione **Clarear / Escurecer**.

2. Selecione a densidade.
3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

Tipo do original

Ao fazer cópias de fotografias, textos e outros documentos, você pode fazer cópias da qualidade de imagem correspondente a cada tipo de documento. As cópias de documentos podem ser reproduzidas na qualidade de imagem mais fiel, quando você selecionar o tipo de documento correspondente ao documento.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Em seguida, selecione a guia **Qualidade de imagem** e **Tipo do original**.
2. Selecione o tipo de qualidade de imagem.

3. Selecione **Salvar** para salvar suas escolhas.

■ Texto e foto

Selecione esse item ao fazer cópias de documentos que contêm textos e fotos. A máquina diferencia automaticamente as áreas de texto e foto, bem como define a qualidade de imagem adequada para cada área do documento.

■ Texto

Selecione esse item para fazer cópias nítidas do texto. Cópias nítidas de gráficos e ilustrações, por exemplo, também podem ser feitas nesse modo.

■ Foto

Selecione esse item para fazer cópias de fotos.

■ Texto a lápis

Selecione esse item para documentos com texto a lápis.

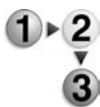
■ Documentos de baixa gramatura

Selecione esse item para documentos de baixa gramatura (38 a 49 g/m²).

NOTA: *Especifique se* **Documentos de baixa gramatura** *será exibido na interface do usuário ou se não depende da configuração do sistema. Consulte "Original Type - Lightweight Originals (Tipo do original - Originais de baixa gramatura)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) (ou peça ao seu Administrador do sistema) para obter instruções sobre como exibi-lo.*

Exposição automática

Quando a opção **Exposição automática** está selecionada, a cor de fundo dos documentos, como jornais e documentos com papel colorido, é apagada.

NOTA:** Quando **Tipo de documento** é definido como* **Foto, a função **Exposição automática** não funciona.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Em seguida, selecione a guia **Qualidade de imagem** e **Exposição automática**.

2. Selecione **Desligado** ou **Ligado**.
3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Desligado

A cor de fundo do documento é definida durante a cópia.

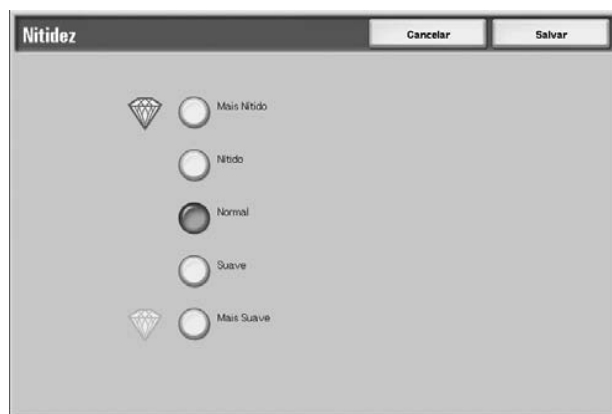
■ Ligado

A cor de fundo do documento é excluída durante a cópia.

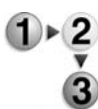
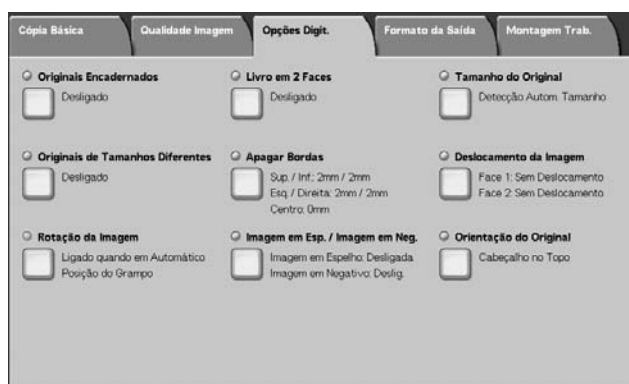
Nitidez

Você pode selecionar de cinco níveis de nitidez entre **Mais nítido** e **Mais suave**.

Quanto mais próximo o nível estiver de **Mais nítido**, mais nítido será o contorno das imagens. Quanto mais próximo o nível estiver de **Mais suave**, mais suave será o contorno das imagens.

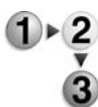
1. Selecione **Nitidez**.

2. Selecione o nível de contorno da imagem de um dos cinco níveis exibidos.
3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

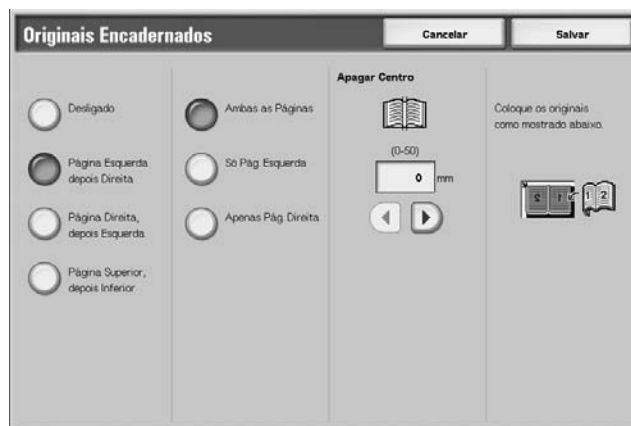
Guia Opções de digitalização

Na tela **Opções de digitalização**, você pode configurar as funções para digitalizar documentos.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**.
2. Selecione a guia **Opções de digitalização** e, em seguida, selecione uma função na tela **Opções de digitalização** exibida.

Originais encadernados

A função Documentos encadernados permite que você copie páginas vizinhas de um documento em folhas separadas de papel em ordem de página. Essa função é útil se você precisar fazer cópias separadas de páginas vizinhas de documentos encadernados, como um livreto.

PONTO-CHAVE: Não é possível usar o alimentador de originais com essa função.

Um documento com tamanho fora do padrão ou não detectado talvez não possa ser dividido exatamente em dois.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Originais encadernados**.

2. Selecione o documento.

3. Selecione a página a ser copiada.
4. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Desligado

O documento não é copiado como um documento encadernado.

■ Página esquerda, depois direita

As cópias são feitas da página esquerda de páginas vizinhas em um documento que começa pela página esquerda.

■ Página direita, depois esquerda

As cópias são feitas da página direita de páginas vizinhas em um documento que começa pela página direita.

■ Página superior, depois inferior

As cópias são feitas da página superior de páginas vizinhas em um documento que começa pela página superior.

■ Ambas as páginas

As cópias são feitas em ambas as páginas em ordem de página.

■ Apenas página esquerda

As cópias são feitas somente da página esquerda. Você pode selecionar esse item quando **Página esquerda, depois direita** ou **Página direita, depois esquerda** estiver selecionado.

■ Apenas página direita

As cópias são feitas somente da página direita. Você pode selecionar esse item quando **Página esquerda, depois direita** ou **Página direita, depois esquerda** estiver selecionado.

■ Somente página superior

As cópias são feitas somente da página superior. Você pode selecionar este item quando **Página superior, depois inferior** estiver selecionado.

■ Somente página inferior

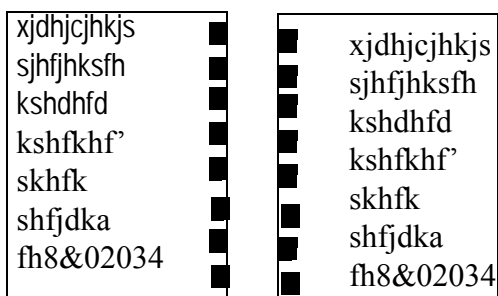
As cópias são feitas somente da página inferior. Você pode selecionar este item quando **Página superior, depois inferior** estiver selecionado.

■ Apagar centro

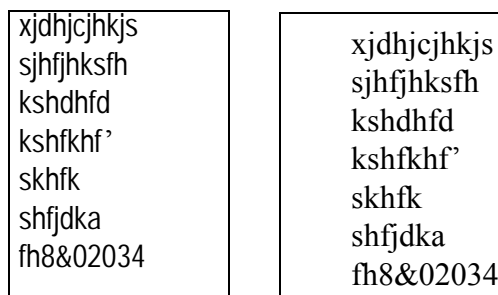
Apaga a sombra da seção central de um documento encadernado. Você pode definir a largura para Apagar centro no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

Estes exemplos demonstram o valor de **Apagar centro**:

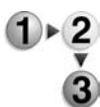
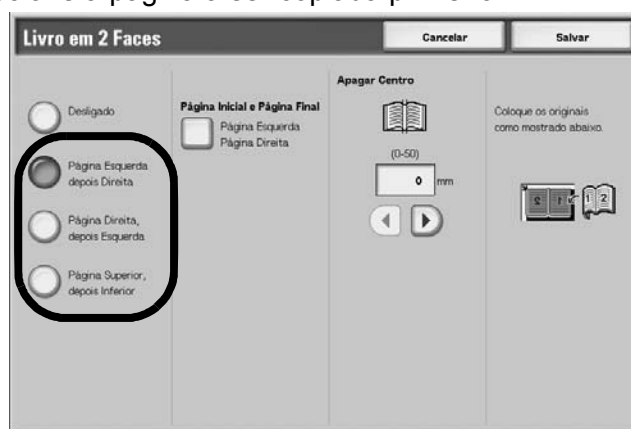
Valor de Apagar centro: 0 mm

- Seu original encadernado é um livro encadernado em espiral e você deseja copiar as páginas direitas e esquerdas do livro.
- Selecione **Página esquerda, depois direita**.
- *Não* aumente o valor de **Apagar centro**; portanto, o valor de **Apagar centro** é **0 mm**.
- Faça uma cópia das páginas esquerdas e direitas do seu livro. A saída da cópia mostra cópias com marcas pretas na borda de encadernação:

Valor de Apagar centro: 10 mm

- Usando o mesmo original encadernado, selecione **Página esquerda, depois direita**.
- Aumente **Apagar centro** para 10 mm.

Faça uma cópia das páginas esquerdas e direitas do seu livro. A saída da cópia mostra cópias *sem* marcas pretas na borda de encadernação e você obtém uma cópia clara e branca das páginas:

Livro em 2 faces

Você pode atribuir páginas ao fazer cópias de páginas vizinhas em um documento encadernado de forma que as faces das páginas fiquem viradas uma para as outras, como no documento. Uma folha em branco é inserida automaticamente como primeira página.

NOTA: *Documentos com tamanho fora do padrão não serão separados em dois de forma precisa.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Livro em 2 faces**.
2. Selecione a página a ser copiada primeiro.

3. Selecione as páginas a serem copiadas.
4. Execute todas as configurações necessárias para **Apagar centro**.
5. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

NOTA: *Confirme a orientação do documento carregado.*

■ **Desligado**

Quando **Desligado** está selecionado, a função **Originais encadernados** não pode ser usada.

■ **Página esquerda, depois direita**

As cópias são feitas em ambas as páginas de um documento encadernado, começando da página esquerda e, depois, da direita.

■ **Página direita, depois esquerda**

As cópias são feitas em ambas as páginas de um documento encadernado, começando da página direita e, depois, da esquerda.

■ **Página superior, depois inferior**

As cópias são feitas em ambas as páginas de um documento encadernado, começando da página superior e, depois, da inferior.

■ **Página inicial e Página final**

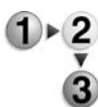
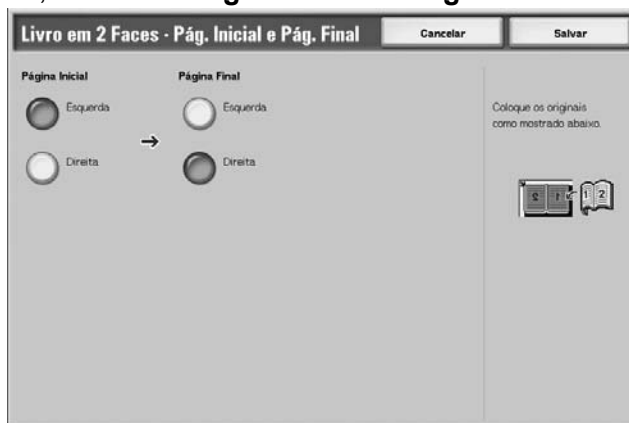
Exibe a tela **Livro em 2 faces - Página inicial e Página final**.

■ **Apagar centro**

Apaga a sombra da seção central de um documento encadernado. Você pode definir a largura para Apagar centro no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

Consulte “Apagar centro” na página 2-32 para obter mais informações sobre essa função.

Tela Livro em 2 faces - Página inicial e Página final

Você pode definir a página inicial e a página final de cópia.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Página inicial e Página final**.

2. Defina a página inicial e a página final.
3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Página inicial

Selecione a página inicial de cópia dentre os itens a seguir.

- Página esquerda / Página direita

  Você pode selecionar esses itens quando **Página esquerda, depois direita** ou **Página direita, depois esquerda** estiver selecionado.

- Página superior / Página inferior

  Você pode selecionar esses itens quando **Página superior, depois inferior** estiver selecionado.

■ Página final

Selecione a página final de cópia dentre os itens a seguir.

- Página esquerda / Página direita

  Você pode selecionar esses itens quando **Página esquerda, depois direita** ou **Página direita, depois esquerda** estiver selecionado.

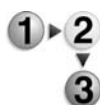
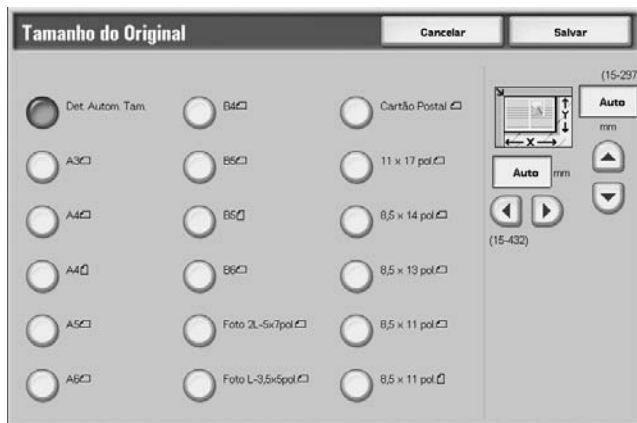
- Página superior / Página inferior

  Você pode selecionar esses itens quando **Página superior, depois inferior** estiver selecionado.

Tamanho do original

Você pode definir o tamanho da digitalização para o documento.

Especifique o tamanho do documento ao digitalizar documentos com tamanho fora do padrão ou ao fazer cópias de tamanhos diferentes do documento carregado no momento.

Quando é especificado um tamanho de documento, é digitalizado o tamanho especificado independentemente do tamanho do documento carregado.Essa função permite copiar o documento adicionando ou excluindo a margem.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Tamanho do original**.

2. Selecione o tamanho do documento.
   Se você selecionar um tamanho fora do padrão, especifique valores para as direções X e Y.
3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Detecção automática de tamanho

Os tamanhos de digitalização são detectados automaticamente.

NOTA: *Se o tamanho do documento não puder ser detectado, uma tela para inserir o tamanho do documento será exibida.*

■ Tamanho padrão

Selecione dentre os botões de tamanho pré-ajustados.

Você pode alterar os tamanhos de documento indicados. Para obter informações sobre o procedimento de configuração, consulte "Original Size Defaults (Originais de tamanho padrão)" no *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*.

■ Tamanho fora do padrão

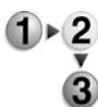
Use a área à direita da tela para inserir o tamanho de digitalização desejado quando digitalizar documentos com tamanho fora do padrão ou quando fizer cópias em um tamanho diferente do documento carregado no momento. O tamanho pode ser especificado em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm no intervalo de 0,6 a 17,0 pol. (15 a 432 mm) para a largura (X) no vidro de originais e no intervalo de 0,6 a 11,6 pol. (15 a 297 mm) para a altura (Y) no vidro de originais. A dimensão fora do vidro de originais é uma referência útil para especificar o tamanho do documento.

Originais de tamanhos diferentes

Você pode digitalizar simultaneamente documentos de tamanhos diferentes. A saída pode ser feita com um material do mesmo tamanho dos originais ou no mesmo tamanho do material, independente do tamanho do original.

PONTO-CHAVE: Certifique-se de colocar documentos A5 na orientação Alimentação pela borda longa.

Quando colocar um documento de tamanho B5 com documentos de tamanho A3 ou 8,5 x 11 pol./A4 em uma direção vertical, coloque também o documento B5 nessa direção.

As combinações recomendadas de documentos são 8,5 x 11 pol./A4 retrato e 11 x 17 pol./A3 paisagem ou B5 retrato e B4 paisagem. Se você combinar documentos com tamanhos diferentes dos já estipulados, os documentos podem não ser alimentados ou digitalizados corretamente.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Originais de tamanhos diferentes**.
2. Selecione **Ligado**

3. Selecione **Orientação do original**.
4. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Desligado

Selecione esse item quando todos os documentos tiverem o mesmo tamanho.

■ Ligado

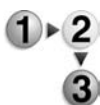
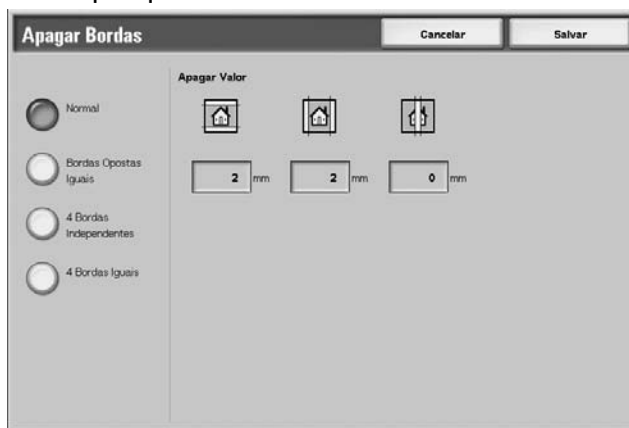
Quando documentos de tamanhos diferentes são copiados, a máquina detecta automaticamente o tamanho de cada documento.

Apagar bordas

Quando você faz cópias com a capa de originais aberta ou faz cópias de um livro, podem aparecer sombras pretas nas bordas e na margem central do papel. Nesse caso, você pode fazer cópias com sombras apagadas.

NOTA: *Ao fazer cópias em 2 faces, o mesmo valor de apagamento de borda é definido para as faces 1 e 2.*

Se você definir a opção Reduzir / Ampliar, as dimensões de apagamento da borda serão reduzidas / ampliadas na proporção da taxa configurada.

Para obter informações sobre as áreas que realmente podem ser impressas, consulte “Área de impressão”, na página 12-14.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Apagar bordas**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Orientação do original**.
4. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Normal

O valor de apagamento de borda é definido como 0,1 pol. ou 2 mm para as bordas superior, inferior, esquerda e direita.

■ Bordas opostas iguais

Consulte “Quando a opção Bordas opostas iguais está selecionada:”, na página 2-39.

■ 4 Bordas independentes

Consulte “Quando a opção 4 Bordas independentes está selecionada:”, na página 2-40.

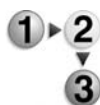
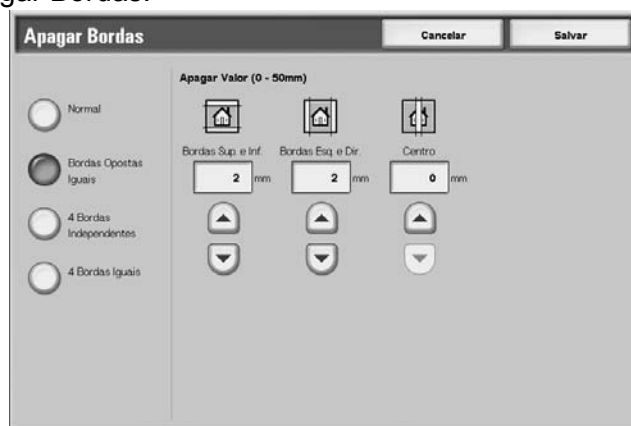
■ 4 Bordas iguais

Consulte “Quando a opção 4 Bordas iguais está selecionada:”, na página 2-41.

■ Orientação do original

Consulte “Orientação do original”, na página 2-48.

Quando a opção Bordas opostas iguais está selecionada:

Você pode especificar o mesmo valor para as bordas superior e inferior ou bordas esquerda e direita.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Apagar bordas** e **Bordas opostas iguais**.
2. Use os botões **para cima** e **para baixo** para inserir o valor de Apagar Bordas.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Bordas superior e inferior

As sombras da parte superior e inferior do documento são apagadas. As bordas superior e inferior são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. Você pode definir a largura do apagamento da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ Bordas esquerda e direita

As sombras da esquerda e da direita do documento são apagadas. As bordas esquerda e direita são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. Você pode definir a largura do apagamento da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

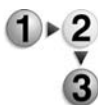
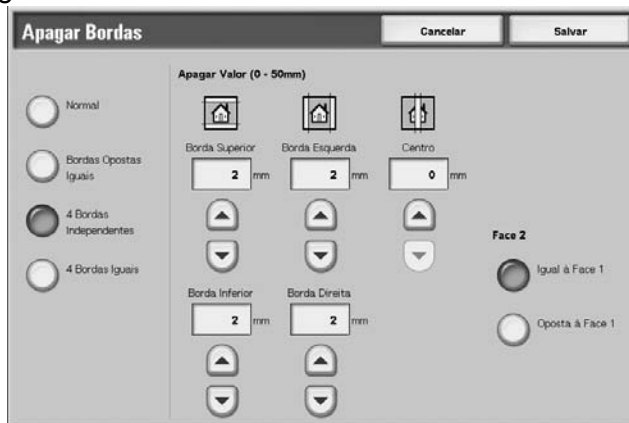
■ Centro

As sombras do centro de documentos como livretos ou documentos com páginas vizinhas são apagadas. Você pode definir a largura do apagamento central da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ Orientação do original

Consulte “Orientação do original”, na página 2-48.

Quando a opção 4 Bordas independentes está selecionada:

Você pode especificar valores diferentes para as bordas superior, inferior, esquerda e direita.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Apagar bordas** e **4 Bordas independentes**.
2. Use os botões **para cima** e **para baixo** para inserir o valor de Apagar Bordas.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Borda superior

Apaga sombras na parte superior das cópias. As bordas são apagadas com base na orientação do jogo de documentos.
Você pode definir a largura do apagamento da borda no intervalo de 0 a 50 mm em incrementos 1 mm.

■ Borda inferior

Apaga sombras na parte inferior das cópias. As bordas são apagadas com base na orientação do jogo de documentos.
Você pode definir a largura do apagamento da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ Borda esquerda

Apaga sombras na parte esquerda das cópias. As bordas são apagadas com base na orientação do jogo de documentos.
Você pode definir a largura do apagamento da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ Borda direita

Apaga sombras à direita das cópias. As bordas são apagadas com base na orientação do jogo de documentos.
Você pode definir a largura do apagamento da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ **Centro**

As sombras do centro de documentos como livretos ou documentos com páginas vizinhas são apagadas. Você pode definir a largura do apagamento central da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ **Orientação do original**

Consulte "Orientação do original", na página 2-48.

■ **Face 2**

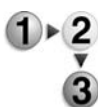
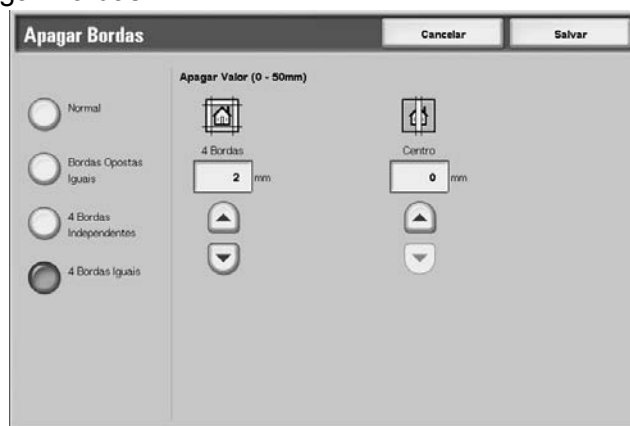
- Igual à Face 1

  Selecione esse item quando desejar as mesmas configurações para a Face 1 e a Face 2.

- Oposta à Face 1

  Selecione esse item quando desejar configurações simétricas para a Face 1 e a Face 2.

Quando a opção 4 Bordas iguais está selecionada:

Você pode especificar o mesmo valor para as bordas superior, inferior, esquerda e direita.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Apagar bordas** e **4 Bordas iguais**.
2. Use os botões **para cima** e **para baixo** para inserir o valor de Apagar Bordas.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ **4 Bordas**

Apaga sombras na parte superior, inferior, esquerda e direita das cópias. Você pode definir a largura do apagamento da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ **Centro**

As sombras do centro de documentos como livretos ou documentos com páginas vizinhas são apagadas. Você pode definir a largura do apagamento central da borda no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

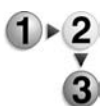
■ **Orientação do original**

Consulte "Orientação do original", na página 2-48.

Deslocamento da imagem

As cópias podem ser feitas com a posição da imagem do documento deslocada para a esquerda, direita, para cima ou para baixo do papel ou com o centro do documento deslocado para o centro do papel. Também é possível fazer cópias com uma margem adicionada acima, abaixo, à esquerda ou à direita. Ao fazer impressões em 2 faces, você pode definir as posições de deslocamento para a Face 1 e a Face 2.

NOTA: *Quando a opção* **Originais de tamanhos diferentes** *é definida, a posição é deslocada de acordo com a posição da imagem da primeira folha do documento.*

O valor de deslocamento da imagem é definido de acordo com o papel. Mesmo se você definir cópias a serem ampliadas ou reduzidas em ***Reduzir / Ampliar****, o valor de deslocamento da imagem não será afetado.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Deslocamento da imagem**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ **Sem deslocamento**

As cópias são feitas sem o deslocamento de posição da imagem do documento.

■ **Centralização automática**

As cópias são feitas de forma que o centro do documento corresponda ao centro do papel.

■ **Deslocamento da imagem / Deslocamento variável**

Você pode definir o valor da margem no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ **Face 1**

Exibe a tela **Deslocamento da imagem - Face 1**.

■ **Face 2**

Exibe a tela **Deslocamento da imagem - Face 2**.

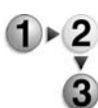
■ **Deslocamento em espelho**

Ao fazer cópias com a mesma configuração da Face 1, verifique o Deslocamento em espelho.

■ **Orientação do original**

Consulte “Orientação do original”, na página 2-48.

Tela Deslocamento da imagem - Face 1 / Deslocamento da imagem - Face 2

Você pode definir a posição de cópia / deslocamento da imagem da Face 1 ou Face 2.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Deslocamento da imagem** e **Face 1** ou **Face 2**.
2. Selecione um item.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Sem deslocamento

As cópias são feitas sem o deslocamento de posição da imagem do documento.

■ Centralização automática

As cópias são feitas de forma que o centro do documento corresponda ao centro do papel.

■ Deslocamento para canto

As cópias são feitas com a imagem do documento deslocada para as bordas ou cantos do papel. Você pode selecionar dentre oito direções de deslocamento.

- Pequeno ajuste à direita e à esquerda

  Você pode fazer alguns ajustes pequenos à esquerda e à direita. O documento é copiado com a imagem deslocada para a esquerda ou direita no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

- Pequeno ajuste acima e abaixo

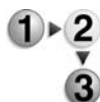
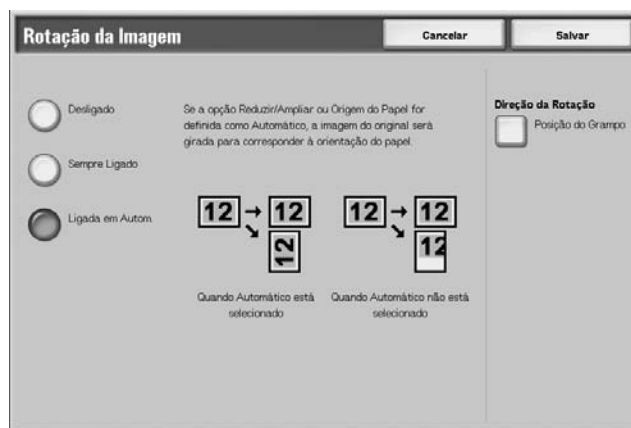
  Você pode fazer alguns ajustes pequenos acima e abaixo. O documento é copiado com a imagem deslocada para cima ou para baixo no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

■ Deslocamento variável

Digite os valores das margens para a cópia. Defina os valores da margem superior, inferior, esquerda e direita no intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 pol. ou 1 mm.

Rotação da imagem

Se a orientação do papel atual carregado na bandeja for diferente do documento que está carregado, a máquina girará a imagem do documento automaticamente para fazer cópias com orientações do documento e do papel correspondentes. Também é possível selecionar qual das bordas do documento original será usada como referência para a rotação da imagem, se os documentos tiverem orientações diferentes.

A função de rotação da imagem só pode ser usada para fazer cópias em papel A4 e de 8,5 × 11 pol. ou menor.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Rotação da imagem**.
2. Selecione um item.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Desligado

As cópias são feitas mesmo se a orientação do documento for diferente da orientação do papel.

■ Sempre ligado

As cópias são feitas com a imagem do documento girada automaticamente de forma que a orientação do documento corresponda à orientação do papel.

■ Ligada em Automático

As cópias são feitas com a imagem do documento girada automaticamente de forma que a orientação do documento corresponda à orientação do papel quando **% Automático**, **Reduzir / Ampliar** ou **Automático** estiverem selecionados em **Origem do papel**.

■ Direção da rotação

Exibe a tela **Rotação da imagem - Direção da rotação**.

Tela Rotação da imagem - Direção da rotação

Você pode definir a posição de referência para a rotação.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Rotação da imagem** e **Direção da rotação**.
2. Selecione uma posição de referência para a rotação.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

■ Posição do grampo

Quando o módulo de acabamento estiver instalado, **Posição do grampo** é exibido.
Se os documentos tiverem orientações diferentes, as imagens serão giradas para corresponderem à borda de grampeamento com base nas configurações da função de grampeamento.

■ Original retrato - Borda esquerda

Se os documentos tiverem orientações diferentes, as imagens serão giradas para alinhar a borda superior de um documento com orientação paisagem à borda esquerda de um documento com orientação retrato.

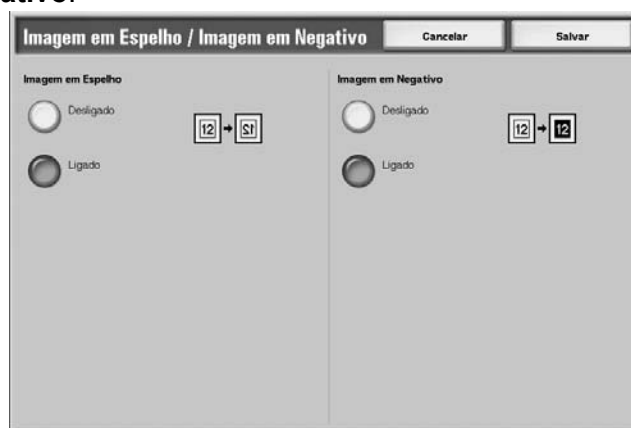
■ Original retrato - Borda direita

Se os documentos tiverem orientações diferentes, a imagem será girada para alinhar a borda superior de um documento com orientação paisagem à borda direita de um documento com orientação retrato.

Imagem em espelho/Imagem em negativo

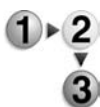
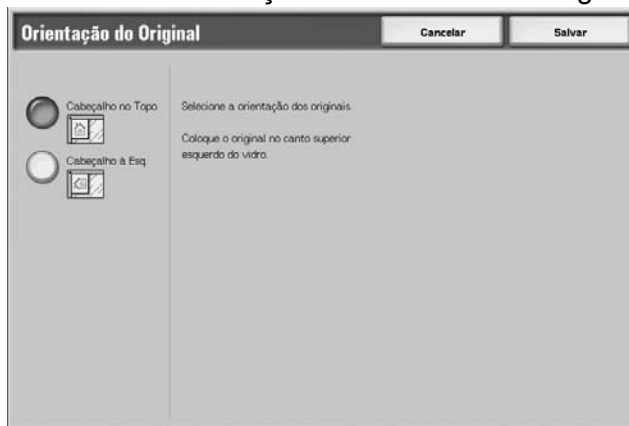
As cópias podem ser feitas com os lados esquerdo e direito da imagem do documento em ordem inversa.

NOTA: *Quando* ***Imagem em negativo*** *e* ***Apagar bordas*** *são definidos simultaneamente, a área de apagamento das bordas fica branca.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Imagem em espelho/Imagem em negativo**.
2. Selecione **Ligado** para **Imagem em espelho** e **Imagem em negativo**.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

Orientação do original

A orientação do documento precisa ser definida para indicar a parte superior do documento.

NOTA: *Se a* **Orientação do original** *for diferente da orientação do documento real, a máquina poderá detectar equivocadamente o cabeçalho do documento.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e a guia **Opções de digitalização**. Na tela **Opções de digitalização** exibida, selecione **Orientação do original**.
2. Selecione **Cabeçalho para cima** ou **Cabeçalho à esquerda** de acordo com a orientação do documento carregado.

3. Selecione **Salvar** para salvar as alterações.

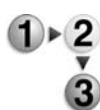
■ Cabeçalho para cima

Selecione esse item quando posicionar a parte superior do documento voltada para a parte interna do vidro de originais ou alimentador de originais.

■ Cabeçalho à esquerda

Selecione esse item quando posicionar a parte superior do documento voltada para a parte à esquerda do vidro de originais ou alimentador de originais. Certifique-se de selecionar **Cabeçalho à esquerda** quando a parte superior do documento estiver voltada para a parte à esquerda (texto horizontal).

Guia Formato de saída

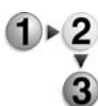
Na tela **Formato de saída**, você pode configurar as funções para digitalizar documentos.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**.
2. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione uma função na tela **Formato de saída** exibida.

Criação de livretos

A máquina pode copiar páginas expostas de modo que quando as folhas de várias páginas estiverem sobrepostas e dobradas no centro (medianiz), um livreto seja criado na ordem da página. Também é possível definir a medianiz e anexar uma capa ao criar livretos.

Quando o módulo de acabamento de livretos D ou D2 estiver instalado, é possível optar por Dobra dupla ou Dobra dupla + grampeamento.

PONTO-CHAVE: Confirme se a orientação do documento e a configuração da **Orientação do original** na tela **Opções de digitalização** são as mesmas.

NOTA: *Se o número de páginas do documento não for múltiplo de quatro, as páginas restantes serão páginas em branco.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Criação de livretos**.

2. Selecione **Encadernação à esquerda / Encadernação superior** ou **Encadernação à direita**.
3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

Criação de livretos não se aplica a cópias.

■ Encadernação à esquerda / Encadernação superior

As cópias são feitas para permitir a encadernação à esquerda ou a encadernação superior.

■ Encadernação à direita

As cópias são feitas para permitir a encadernação à direita.

■ Copiar livreto

Se você deseja fazer livretos de um original que já é um livreto, selecione **Copiar livreto**. O original será digitalizado no estado atual especificando Dobra dupla/Grampeamento sem especificar Imposição de livreto.

■ Capas

Você pode anexar uma capa a um livreto. As seleções das capas são as seguintes:

- Sem capas

  Não é adicionada nenhuma capa.

- Capas em branco

  Uma folha de papel em branco é anexada à capa.

- Capas impressas - 2 faces

  O documento é copiado na capa da primeira página.

- Capas impressas - Imprimir exterior

  O documento é copiado somente para o exterior da capa.

■ Último original como Capa traseira

Cola a imagem final na última página do livreto como Capa traseira. Verifica quando é necessário especificar a última página como capa traseira. Quando usa **Subjogos** para dividir um livreto, a imagem final é colada na última página do último conjunto de divisão.

***NOTA:** Uma página em branco pode ser inserida logo após a última página para garantir uma paginação correta.*

■ Medianiz

Exibe a tela **Criação de livretos - Medianiz**.

■ Acabamento

Exibe a tela **Criação de livretos - Acabamento**.

■ Configurações da bandeja do papel

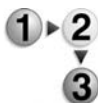
Exibe a tela **Criação de livretos - Configurações da bandeja do papel**.

***NOTA:** Essa opção só é exibida quando a opção* **Capas** *está selecionada.*

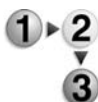
Selecione a bandeja do papel entre **Bandeja de capas** e **Bandeja de texto**. Selecione as bandejas com papel do mesmo tamanho e orientação para o texto e a capa.

Quando a opção **Manual** é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece. Para obter mais informações, consulte “Tela Bandeja 5 (Manual)”, na página 2-21.

Tela Criação de livretos - Medianiz

Você pode definir a medianiz no do intervalo de 0 a 1,9 pol. (0 a 50 mm) em incrementos de 0,1 polegada ou 1 mm.

1. Use os botões **para cima** e **para baixo** para especificar um valor de medianiz.

Tela Criação de livretos - Acabamento

Quando o módulo de acabamento de livretos D ou D2 estiver instalado, é possível fazer Dobra dupla ou Dobra dupla + Grampeamento.

1. Selecione qualquer item.

■ **Desligado**

Nenhum Acabamento é executado.

■ **Dobra**

As cópias de saída são dobradas na metade.

■ **Dobra + Grampeamento**

As cópias são dobradas na metade e grampeadas no centro. O número de cópias que podem ser grampeadas é de 2 a 15.

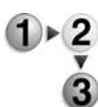
Tela Criação de livretos - Subjogos

Um livreto é dividido pelo número de folhas especificado quando há muitas páginas em um documento. Ele pode ser copiado de forma que as cópias resultantes de 2 faces possam ser dobradas para se tornarem um livreto. Você pode definir o número de folhas no intervalo de 1 a 50 folhas em incrementos de 1 folha.

NOTA: *Quando especificar a* **Dobra***, defina o número de divisão de folhas no intervalo de 1 a 15.*

Quando houver um grande número de folhas, o número de folhas pode ser dividido de forma que o livreto não fique pesado.

As cópias são atribuídas e descarregadas em ordem pelo número de folhas especificado. Você pode definir o número de folhas (número de divisão) no intervalo de 1 a 50 folhas.

Por exemplo, se o número de folhas (número de divisão) estiver definido como "5" para usar uma folha (face 1/ face 2) de papel com quatro documentos ao criar um livreto, um documento será atribuído por 20 folhas.

1. Na tela **Criação de livretos**, selecione **Ligado** ou **Desligado**.

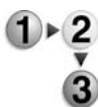
2. Se você selecionar **Ligado**, use os botões **para cima**/**para baixo** ou o teclado numérico para especificar o número de folhas.
3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

Capas

Você pode fazer cópias com uma capa anexada.

As capas frontal e traseira podem ser obtidas antes da primeira página do documento em um tipo diferente de papel (por exemplo, papel colorido ou de alta gramatura).

PONTO-CHAVE: Quando você selecionar esta função, se o número de páginas do documento exceder o máximo que a máquina pode digitalizar, a parte do documento que já tiver sido digitalizada não poderá ser impressa, copiada ou salva. Nesse caso, cancele o trabalho seguindo a mensagem exibida.

O número máximo de páginas do documento que podem ser digitalizadas é 2.000 por trabalho. Para o caso de vários trabalhos, o máximo é 20.000 páginas se o tamanho do documento for A4 ou Carta. Esta figura só deve ser usada como um guia, já que o número máximo de páginas do documento que a máquina pode digitalizar depende do tipo, do tamanho e da direção do documento.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Capas**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

■ Capa dianteira

É possível definir a capa dianteira como a primeira página.

- Sem capas

  Não é incluída uma capa.

- Capas em branco

  Uma folha de papel em branco é anexada à capa.

- Capa dianteira impressa - Face 1

  O documento é copiado nas faces externas da capa dianteira da primeira página. Selecione quando desejar copiar apenas na face externa da capa dianteira.

- Capa dianteira impressa - Face 2

  O documento é copiado nas faces internas da capa dianteira da primeira página. Selecione quando desejar copiar apenas na face interna da capa dianteira.

- Capa dianteira impressa - 2 faces

  O documento é copiado nas duas faces da capa da primeira página. Selecione quando desejar copiar nas duas faces.

■ Capa traseira

É possível definir a capa traseira como a última página. Ao anexar uma capa traseira, você precisa digitalizar primeiro um documento que corresponda à capa traseira. Ao usar o Alimentador automático de originais, coloque um original que corresponda à capa traseira na parte superior da pilha de originais. Ao usar o vidro de originais, digitalize na ordem de Capa traseira, Capa dianteira, Corpo de texto do original.

As seleções da capa traseira são as seguintes:

- Sem capas

  Não é incluída uma capa.

- Capas em branco

  Uma folha de papel em branco é anexada à capa.

- Capa traseira impressa - Face 1

  Copia um original aplicável a uma capa traseira na face externa da mesma.

- Capa traseira impressa - Face 2

  Copia um original aplicável a uma capa traseira na face interna da mesma.

- Capa traseira impressa - 2 faces

  Copia dois originais aplicáveis a uma capa traseira nas duas faces da mesma.

Se for feita uma seleção de capa, serão exibidas as opções a seguir:

■ Configurações da bandeja do papel

Exibe a tela **Capas - Configurações da bandeja do papel**.

Selecione a bandeja de papel que deverá ser usada com **Capa dianteira**, **Capa traseira** e **Páginas do corpo**. Ao colar a imagem na capa, selecione as bandejas com papel do mesmo tamanho e orientação para o texto e a capa.

Quando a opção **Manual...** é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece. Para obter mais informações, consulte “Tela Bandeja 5 (Manual)”, na página 2-21.

■ **Quantidade de capas dianteiras**

Exibe a tela **Capa - Quantidade de capas dianteiras**. Selecione somente quando escolher **Capa em branco** na tela **Capa dianteira**.

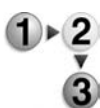
■ **Quantidade de capas traseiras**

Exibe a tela **Capa - Quantidade de capas traseiras**. Selecione somente quando escolher **Capa em branco** na tela **Capa traseira**.

Para obter mais informações, consulte “Capas - Quantidade de capas dianteiras/traseiras”, na página 2-56.

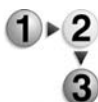
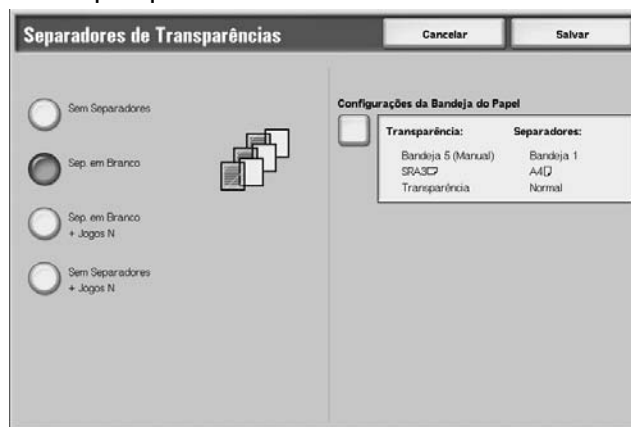
Capas - Quantidade de capas dianteiras/traseiras

Você pode especificar o número de folhas de capa usadas para capas dianteiras no intervalo entre 1 e 99 para inserção. Imprime a capa dianteira de forma uniforme em relação ao corpo do texto, mesmo se várias cópias forem feitas.

NOTA: *Essas instruções também servem para* ***Capas - Quantidade de capas traseiras****.*

1. Use os botões **para cima**/**para baixo** ou o teclado numérico para especificar o número de capas a serem alimentadas.

Separadores de transparências

Uma folha em branco pode ser inserida como um separador entre transparências copiadas. Ao mesmo tempo, apenas o número necessário de cópias de distribuição será impresso. Ao alimentar as transparências na Bandeja 5 (Bandeja manual), verifique se o papel para separadores (ou para distribuição) está colocado na mesma orientação das transparências.

PONTO-CHAVE: A Xerox recomenda filme OHP. O uso de filmes não recomendados pela Xerox pode causar danos à máquina ou atolamentos de papel.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Separadores de transparências**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

■ Sem separadores

Não são usados separadores de transparências.

■ Separadores em branco

É inserida uma folha de papel em branco como um separador sempre que uma transparência é copiada. Só pode ser feito um jogo de cópias.

■ Separadores em branco + N jogos

É inserida uma folha de papel em branco como um separador sempre que uma transparência é copiada. Ao mesmo tempo, apenas o número necessário de cópias de distribuição será impresso.

■ **Sem separadores + N jogos**

As cópias são feitas nas transparências e o número necessário de cópias de distribuição será impresso.

Dependendo da seleção, serão exibidas as opções a seguir:

■ **Configurações da bandeja do papel**

Exibe a tela **Separadores de transparências - Configurações da bandeja do papel**. Selecione cada bandeja de papel que deverá ser usada.

NOTA: A tela **Separadores de transparências - Configurações da bandeja do papel** não será exibida se for selecionada a opção **Sem separadores**.

Em **Orientação/Tamanho da transparência**, selecione a orientação e o tamanho da transparência. Em **Bandeja de separadores / N jogos** ou **Bandeja de N jogos**, selecione a bandeja que será usada. Selecione as bandejas com papel do mesmo tamanho e orientação para as transparências e os separadores (Jogos N).

Várias em 1

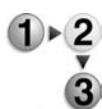
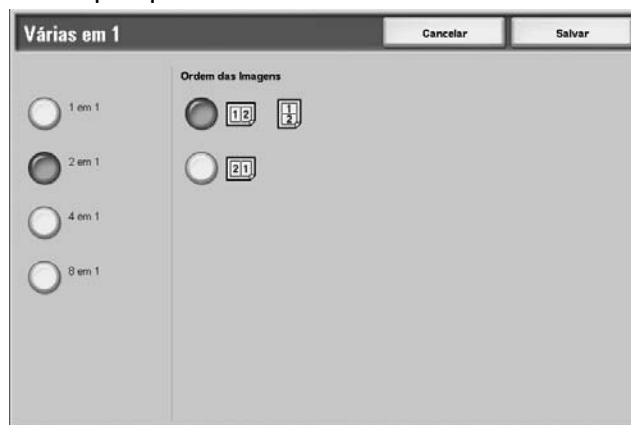
Duas, quatro ou oito folhas de documentos originais podem ser copiadas juntas em uma única folha de papel.

Ao selecionar **Várias em 1**, **% Automático** ou **Reduzir/Ampliar** é selecionado automaticamente. A máquina configura automaticamente a taxa de cópias e faz cópias das imagens de forma que se ajustem ao papel selecionado.

NOTA: *Pode ocorrer perda de imagens dependendo do tamanho da imagem do original.*

Quando é configurada a opção Apagar bordas, ela é usada para cada documento copiado do original.

Quando é definida a opção Deslocamento da imagem, ela é usada em todo o documento. Por essa razão, pode ocorrer perda de imagens dependendo do tamanho da imagem do original.

*Selecione uma opção diferente de **Automático** para a bandeja de papel em **Origem do papel** na tela **Cópia básica**.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Várias em 1**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

■ 1 em 1

A opção Várias em 1 não se aplica.

■ 2 em 1

Duas folhas de originais podem ser copiadas juntas em uma única folha de papel.

■ 4 em 1

Quatro folhas de originais podem ser copiadas juntas em uma única folha de papel.

■ 8 em 1

Oito folhas de originais podem ser copiadas juntas em uma única folha de papel.

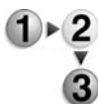
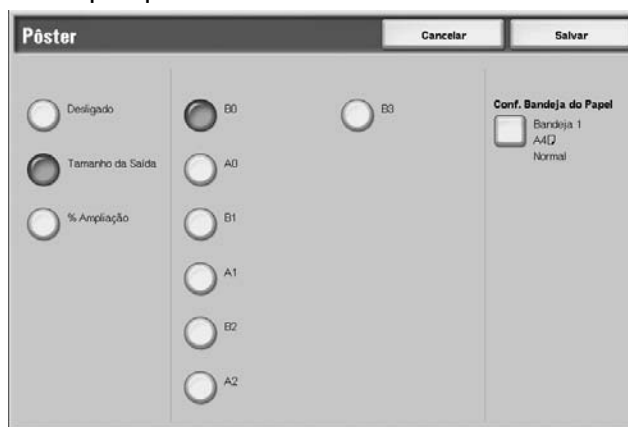
■ Ordem das imagens

Você pode selecionar o layout de forma que os originais sejam copiados juntos.

Pôster

É possível fazer uma cópia ampliada de um original em várias folhas.

Essa função permite criar um pôster grande colando as cópias em várias folhas. As folhas copiadas são fornecidas com uma margem para que possam ser coladas juntas. Essa margem é fixada em 0,4 polegadas (10 mm).

PONTO-CHAVE: Confirme se a orientação do documento e a configuração da **Orientação do original** na tela **Opções de digitalização** são as mesmas.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Pôster**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter as alterações

■ **Desligado**

A opção pôster não se aplica a cópias.

■ **Tamanho da Saída**

Você pode escolher entre sete tamanhos diferentes de papel.

■ **% Ampliação**

Você pode selecionar a ampliação por porcentagem.

Dependendo da seleção, serão exibidas as opções a seguir:

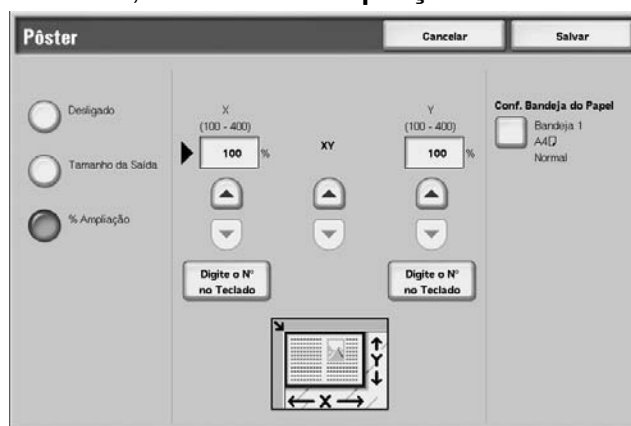
■ **Configurações da bandeja do papel**

Exibe a tela **Pôster - Configurações da bandeja do papel**. Selecione a bandeja de papel que deverá ser usada.

Quando a opção **Manual** é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece. Para obter mais informações, consulte "Tela Bandeja 5 (Manual)", na página 2-21.

Quando a opção % Ampliação está selecionada

Você pode especificar uma taxa diferente para a altura e a largura.

1. Na tela Pôster, selecione **% Ampliação**.

2. Para especificar as taxas de altura e largura, use os botões **para cima**/**para baixo**.
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

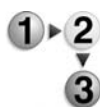
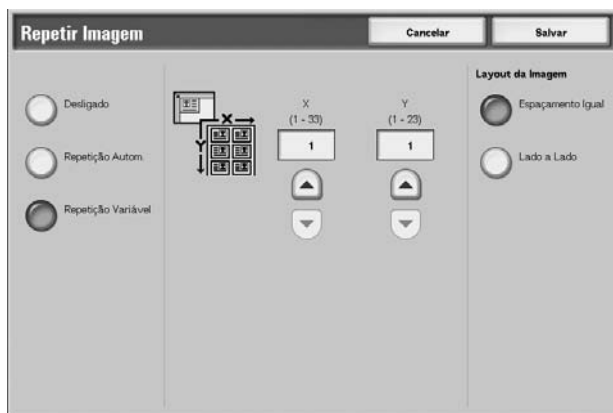
■ X (largura) Y (altura)

Defina as taxas de altura e largura no intervalo entre 100 e 400% em incrementos de 1%.

Repetir imagem

Uma imagem do documento pode ser copiada repetidamente em uma folha de papel um determinado número de vezes.

Quando a taxa de cópia é definida como Auto, as cópias repetidas da imagem são reduzidas para que se ajustem ao papel selecionado. Você também pode especificar como as cópias repetidas da imagem são organizadas.

NOTA: *Ao fazer cópias repetidas no mesmo tamanho da imagem do documento, especifique um número de repetições que se ajustará ao papel.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Repetir imagem**.
2. Selecione **Repetição automática** ou **Repetição variável**.

■ **Desligado:** a opção Repetir imagem não se aplica.

■ **Repetição automática**

A máquina configura automaticamente o número de cópias de acordo com o tamanho do original, o tamanho do papel e a taxa de cópias e, em seguida, copia repetidamente a imagem do documento no papel.

NOTA: *As cópias não podem ser feitas quando a imagem do documento é maior do que o tamanho do papel especificado.*

■ **Repetição variável**

Especifique o número de vezes que a imagem do documento deve ser repetidamente copiada em ambos os lados do papel. Você pode especificar de 1 a 23 repetições no lado maior (Y) e de 1 a 33 repetições no lado menor (X).

■ **Layout da Imagem**

- Espaçamento igual

  As imagens são copiadas no papel com o papel dividido de forma igual pelo número de imagens repetidas.

- Lado a lado

  As imagens repetidas são copiadas no papel consecutivamente.

Anotação

Você pode adicionar ao papel da cópia uma estampa, uma data e o número de páginas não incluídos no original.

Você pode selecionar dentre os formatos fornecidos para tipo de estampa, data, número de páginas e posição da impressão.

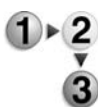
PONTO-CHAVE: Quando você selecionar esta função, se o número de páginas do documento exceder o máximo que a máquina pode digitalizar, a parte do documento que já tiver sido digitalizada não poderá ser impressa, copiada ou salva. Nesse caso, cancele o trabalho seguindo a mensagem exibida.

O número máximo de páginas do documento que podem ser digitalizadas é 2.000 por trabalho. Para o caso de vários trabalhos, o máximo é 20.000 páginas se o tamanho do documento for 8,5 x 11 pol./A4 paisagem. Esta figura só deve ser usada como um guia, já que o número máximo de páginas do documento que a máquina pode digitalizar depende do tipo, do tamanho e da direção do documento.

***NOTA:** A imagem da anotação e o tamanho dos caracteres não são alterados mesmo que você configure a opção reduzir / ampliar.*

Se a estampa, a data e a página forem especificados ao mesmo tempo, recomendamos verificar se nenhuma das posições está se sobrepondo a outra antes de fazer as cópias.

Se for configurada a opção **Várias em 1***, a anotação será adicionada à imagem combinada.*

Se for configurada a opção **Repetir imagem** *ou* **Criação de livretos***, a anotação será adicionada a cada imagem individual.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Anotação**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Estampa**

Exibe a tela **Anotação - Estampa**.

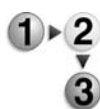
■ **Data**

Exibe a tela **Anotação - Data**.

■ **Número da página**

Exibe a tela **Anotação - Número da página**.

Tela Anotação - Estampa

Você pode adicionar às cópias as estampas "CONFIDENCIAL", "Cópia proibida", "URGENTE", "IMPORTANTE", "Circular", "Face 2 reciclada", "RASCUNHO" e "ANULAR".

1. Na tela **Anotação**, selecione **Estampa**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Desligado**

Nenhuma estampa é adicionada.

■ **Ligado**

É adicionado uma estampa.

■ **Texto**

Você pode selecionar dentre oito tipos diferentes de caracteres para a estampa.

■ **Imprimir...**

Exibe a tela **Anotação - Estampa - Imprimir...**.
Você pode selecionar a página na qual deve ser impressa a estampa entre as opções **Somente na primeira página** e **Todas as páginas**.

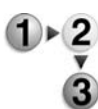
■ Posição

Exibe a tela **Anotação - Estampa - Posição**.

■ Tamanho

Exibe a tela **Anotação - Estampa - Tamanho**.
Você pode selecionar dentre três tamanhos diferentes de estampa.

Tela Anotação - Estampa - Posição

Você pode configurar uma posição para imprimir uma estampa.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação**, **Estampa**, **Ligado** e, em seguida, **Posição**.
2. Faça uma seleção.
3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Face 1

Selecione uma das nove posições disponíveis para a estampa.

■ Face 2

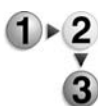
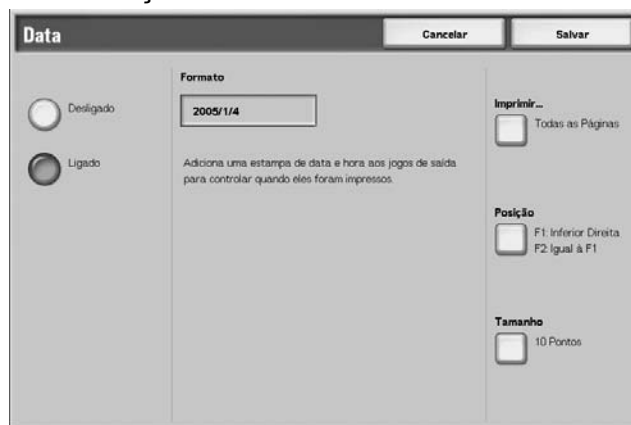
- Igual à Face 1

  Adiciona a estampa ao mesmo local da Face 1.
- Oposto à Face 1

  Adiciona a estampa ao lado oposto da Face 1.

Tela Anotação - Data

Você pode fazer cópias com uma data. A data impressa é a data e a hora em que a cópia foi feita.

Para obter informações sobre o formato de exibição da data, consulte "Date Format (Formato da data)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação** e, em seguida, **Data**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

Nenhuma data é adicionada.

■ Ligado

É adicionada uma data.

■ Imprimir...

Exibe a tela **Anotação - Data - Imprimir...**.
Você pode selecionar a página na qual deve ser impressa a data entre as opções **Somente na primeira página** e **Todas as páginas**.

■ Posição

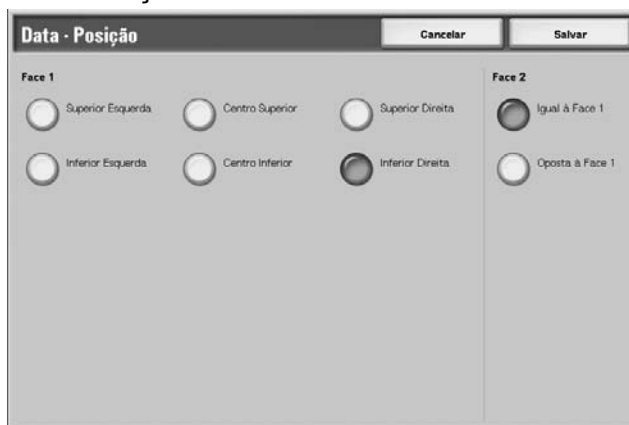
Exibe a tela **Anotação - Data - Posição**.

■ Tamanho

Exibe a tela **Anotação - Data - Tamanho**.
Você pode selecionar dentre três tamanhos diferentes para a data.

Tela Anotação - Data - Posição

Você pode configurar uma posição para imprimir uma data.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação**, **Data** e, em seguida, **Posição**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Face 1

Você pode selecionar dentre seis posições diferentes para imprimir a data.

■ Face 2

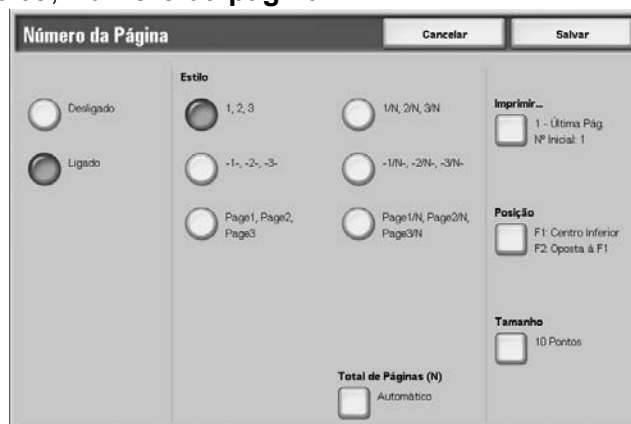
- Igual à Face 1

  Adiciona a data ao mesmo local da Face 1.
- Oposto à Face 1

  Adiciona a data a um local simetricamente oposto à Face 1.

Tela Anotação - Número da página

Você pode adicionar um número de página às cópias.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação** e, em seguida, **Número da página**.

2. Faça uma seleção.
3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

Não é adicionado número de páginas.

■ Ligado

É adicionado número de páginas.

■ Estilo

Você pode selecionar dentre seis números o número para a página.

- 1,2,...

  Só é adicionado o número de página.

- -1-,-2-,...

  É adicionado um hífen aos lados direito e esquerdo do número da página. (Exemplo: -1-)

- Página1, Página2,...

  A palavra "Página" é adicionada antes do número da página. (Exemplo: Página1, Página2)

- 1/N,2/N,...

  O número total de páginas é adicionado à direita do número da página. (Exemplo: 1/50, 2/50)

- -1/N-,-2/N-,...

  Coloca o número de páginas total à direita do número da página e hífen à direita e à esquerda da página e o número de páginas total. (Exemplo: -1/50, -2/50-)

- Página1/N, Página2/N,...

  A palavra "Página" é adicionada antes do número da página e o número de páginas total é adicionado à direita do número da página. (Exemplo: Página1/50, Página2/50)

■ Total de páginas (N)

É exibida a tela **Anotação - Número da página - Total de páginas (N)** .

■ Imprimir...

Exibe a tela **Anotação - Número da página - Imprimir...**.

■ Posição

Exibe a tela **Anotação - Número da página - Posição**.
Você pode selecionar dentre seis posições diferentes para o número de páginas.

■ Tamanho

Exibe a tela **Anotação - Número da página - Tamanho**.

Tela Anotação - Número da página - Total de páginas (N)

Você pode configurar o número de páginas total.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação** e, em seguida, **Número da página**. Selecione **Total de páginas (N)** e, em seguida, selecione **Automático** ou **Digitar número**.

2. Se você selecionar **Digitar Número**, use os botões **para cima**/**para baixo** ou o teclado numérico para especificar o número de folhas.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

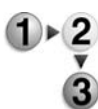
■ **Automático**

O número de páginas do documento é contado automaticamente como o número total de páginas.

■ **Digitar número**

Você pode especificar o número total de páginas dentro do intervalo de 1 a 9999.

Tela Anotação - Número da página - Imprimir...

Você pode especificar as páginas às quais um número de página será adicionado.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação**. Selecione **Número da página** e, em seguida, selecione **Imprimir...**
2. Use os botões **para cima**/**para baixo** ou o teclado numérico para especificar o número inicial.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Todas as páginas**

É adicionado número de páginas a todas as páginas.

■ **Digite o número da página inicial**

Consulte “Quando a opção Digite o número de página inicial é selecionada”, na página 2-71.

■ **Digite o número da página final**

Digite um número de página final. O procedimento usado para inserir o número da página final é o mesmo descrito em “Quando a opção Digite o número de página inicial é selecionada”, na página 2-71.

■ **Digite o número de página inicial e final**

Digite um número de página inicial e final. O procedimento usado para inserir esses números é o mesmo descrito em “Quando a opção Digite o número de página inicial é selecionada”, na página 2-71.

■ **Incluir capas / separadores**

Selecione para incluir uma capa ou separadores. Uma marca aparece para verificar sua escolha.

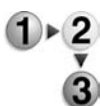
NOTA: *Você não pode fazer cópias no papel (Capas/Separadores de transparências) carregados na bandeja 8 (Módulo de inserção).*

■ **Número inicial**

Especifique a página inicial à qual devem ser adicionados os números de página no intervalo de 1 a 999. Para inserir o número com o teclado numérico, selecione **Digite o número usando teclado** e digite o número.

PONTO-CHAVE: Os números de página após 9999 não serão impressos.

Quando a opção Digite o número de página inicial é selecionada

Você pode especificar a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação**. Selecione **Número da página**, **Imprimir em** e **Digite número de página inicial**
2. Use os botões **para cima**/**para baixo** ou selecione **Digite o número usando o teclado** para especificar o número e a página iniciais.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Página inicial**

Você pode especificar a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

■ **Número inicial**

Especifique a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

PONTO-CHAVE: Os números de página após 9999 não serão impressos.

Quando a opção Digite o número de página final é selecionada

Você pode especificar a página final para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação**. Selecione **Número da página**, **Imprimir em** e **Digite número de página final**
2. Use os botões **para cima**/**para baixo** ou selecione **Digite o número usando o teclado** para especificar a página final e o número inicial.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Página final**

Você pode especificar a página final para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

■ **Número inicial**

Especifique a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

PONTO-CHAVE: Os números de página após 9999 não serão impressos.

Quando a opção Digite número de página inicial e final é selecionada

Você pode especificar a página inicial e final para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Anotação**. Selecione **Número da página**, **Imprimir** e **Digite número de página inicial e final**
2. Use os botões **para cima**/**para baixo** ou selecione **Digite o número usando o teclado** para especificar as páginas inicial e final e o número inicial.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Página inicial**

Você pode especificar a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

■ **Página final**

Você pode especificar a página final para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

■ **Número inicial**

Especifique a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

PONTO-CHAVE: Os números de página após 9999 não serão impressos.

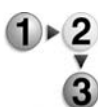
Marca d'água

Você pode adicionar um número de controle seqüencial no fundo de cada jogo de cópias com uma impressão clara. Por exemplo, se você definir "1" como o número inicial, "1" é impresso em todas as páginas do primeiro jogo de cópias e "2" é impresso em todas as páginas do segundo jogo.

Para evitar, por exemplo, a duplicação de documentos confidenciais que serão distribuídos em conferências, você pode usar a numeração seqüencial a fim de associar as cópias de distribuição às pessoas.

PONTO-CHAVE: Quando você selecionar esta função, se o número de páginas do documento exceder o máximo que a máquina pode digitalizar, a parte do documento que já tiver sido digitalizada não poderá ser impressa, copiada ou salva. Neste caso, cancele o trabalho seguindo a mensagem exibida.

O número máximo de páginas do documento que podem ser digitalizadas é 2.000 por trabalho. Para o caso de vários trabalhos, o máximo é 20.000 páginas se o tamanho do documento for 8,5 x 11 pol./A4 e Carta. Esta figura só deve ser usada como um guia, já que o número máximo de páginas do documento que a máquina pode digitalizar depende do tipo, do tamanho e da direção do documento.

O tamanho da fonte ou a densidade impressa por vários controles podem ser definidos nas configurações do sistema. Para obter mais informações, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Marca d'água**.
2. Selecione **Ligado**.

3. Selecione qualquer item.
4. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

A opção Marca d'água não se aplica a cópias.

■ **Ligado**

A opção Marca d'água se aplica a cópias.

■ **Número inicial**

Você pode definir um número de controle no intervalo de 1 a 9999. Ao colocar um número de controle, use os botões **para cima**/**para baixo** ou o teclado numérico para inserir o número inicial.

■ **Texto**

Exibe a tela **Marca d'água - Texto**.

■ **Número de conta do usuário**

O número de conta do usuário é impresso. Marque quando estiver imprimindo o número de conta do usuário.

NOTA: *É exibido quando a Administração do Auditron está sendo usada.*

■ **Data e hora**

Você pode imprimir a data e a hora em que a cópia começou a ser feita. Marque quando estiver imprimindo a data.

Para saber como exibir a data, consulte "Date Format (Formato da data)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

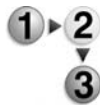
■ **Número de série**

O número de série da máquina é impresso. Marque quando estiver imprimindo o número de série.

■ **Efeito de texto**

Exibe a tela **Marca d'água - Efeito de texto**.

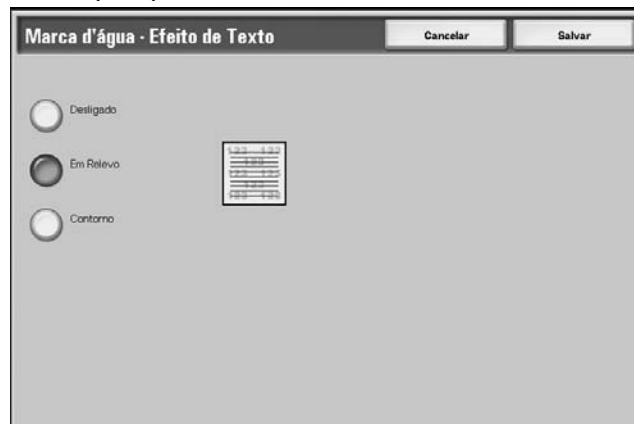
Tela Marca d'água - Texto

Você pode selecionar dentre três tipos de caracteres para marca d'água.

1. Na guia **Formato de saída** , selecione **Marca d'água** e **Texto**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Tela Marca d'água - Efeito de texto

Você pode definir o efeito de texto.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Marca d'água** e **Efeito de texto**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Desligado

Imprime o texto especificado exatamente como ele é.

■ Em relevo

Ao copiar um papel impresso, o texto no fundo é impresso de forma que pareça como se estivesse em relevo.

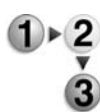
■ **Contorno**

Ao copiar um papel impresso, o texto de fundo é impresso em contorno.

Para obter informações sobre o padrão de fundo usado para marca d'água e outros itens de configuração, consulte "Text Effect (Efeito de texto)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Guia Deslocamento da imagem

Você pode copiar imagens de uma divisória de original especificando a posição copiada, de forma que a imagem seja copiada na divisória.

Os tamanhos de divisória que podem ser copiados são A4, 8,5 a 11 polegadas.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Deslocamento de margem para guia**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Desligado**

Nada é copiado na divisória.

■ **Deslocar para divisória**

Copia a imagem da borda do documento na única divisória do papel.

Especifica o Valor do deslocamento para deslocar a imagem que está na borda do documento de forma que a imagem seja copiada na divisória (Insira o Valor do deslocamento para deslocar a imagem do documento para a divisória durante a cópia). Somente a imagem deslocada pode ser copiada.

■ **Deslocar tudo**

Copia toda a imagem do documento no índice.

Especifique o **Valor do deslocamento** se desejar também deslocar a imagem na borda do documento para a divisória durante a cópia.

■ **Valor do deslocamento**

Especifique a posição para deslocar no intervalo entre 0 e 0,5 polegadas (0 a 15 mm) em incrementos de 0,1 polegada (1 mm).

■ **Origem do papel**

Selecione a bandeja de papel para o carregamento do índice.

NOTA: *O ícone Origem do papel não será exibido se a opção* ***Desligado*** *estiver selecionada.*

Ao carregar a divisória na Bandeja 5 (Manual), carregue o papel com o lado que deverá ser copiado voltado para cima e com a borda oposta à divisória sendo carregada primeiro. Ao carregar a divisória na bandeja 3 ou 4, carregue o papel com o lado que deverá ser copiado voltado para baixo e com a borda oposta ao alinhamento da divisória à esquerda da bandeja.

Você só pode carregar a divisória na bandeja 3 e 4 ao selecionar ***Divisória 1 105-216g/m².***

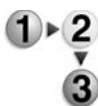
■ **Tamanho da divisória**

Selecione o tamanho do índice.

■ **Tipo da divisória**

Selecione a qualidade do índice.

Orientação da saída

Você pode selecionar se as cópias devem sair com a face para cima ou para baixo.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Orientação da saída**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ **Automático**

Determina automaticamente se as cópias devem sair com a face para cima ou para baixo.

■ **Face para cima**

As cópias saem com a face para cima e são entregues da última página.

■ **Face para baixo**

As cópias saem com a face para baixo e são entregues da última página.

■ **Face para cima (Ordem inversa)**

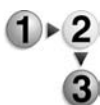
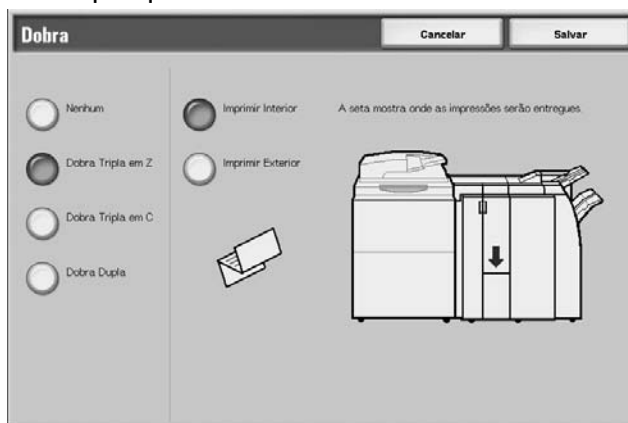
As cópias são entregues da primeira página, com as faces para cima.

***NOTA:** Dependendo da configuração do sistema a opção **Face para cima (Ordem inversa)** pode ser exibida. Para obter informações sobre como exibí-la, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema), Capítulo 9 Setups (Configurações), “Copy Mode Settings (Configurações do Modo de Cópia)”.*

Dobra

Você pode fazer cópias que podem ser dobradas em duas ou três partes.

PONTO-CHAVE: Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

PONTO-CHAVE: A orientação de documentos é limitada a alimentação pela borda curta; entretanto, deve-se selecionar uma bandeja de papel configurada com o material de alimentação pela borda curta.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Dobra**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Nenhum**

A cópia não é dobrada.

■ **Dobra tripla em Z**

As cópias são dobradas em três partes para fora.

■ **Dobra tripla em C**

As cópias são dobradas em três dobras para dentro.

■ **Dobra dupla**

As cópias são dobradas ao meio.

■ **Imprimir interior**

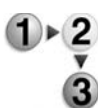
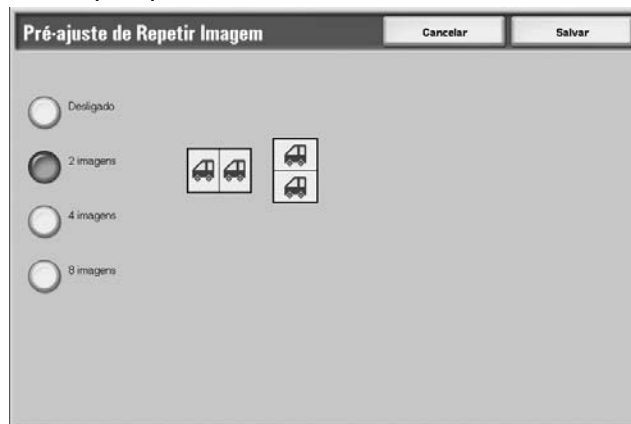
Dobra as cópias de forma que a imagem seja impressa no interior.

■ **Imprimir exterior**

Dobra as cópias de forma que a imagem seja impressa no exterior.

Pré-ajuste de Repetir imagem

Uma imagem do documento pode ser copiada na área que divide igualmente a folha do papel, de acordo com o número de documentos, e repetida.

NOTA: *Ao selecionar uma opção diferente de* **% Automático** *para* ***Reduzir / Ampliar****, pode ocorrer perda de imagens dependendo do tamanho da imagem do original.*

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Pré-ajuste de Repetir imagem**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ **Desligado**

É feita uma cópia da imagem do documento em uma única folha de papel.

■ **2 imagens**

São feitas duas cópias da imagem do documento em uma única folha de papel.

■ **4 imagens**

São feitas quatro cópias da imagem do documento em uma única folha de papel.

■ **8 imagens**

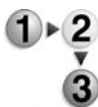
São feitas oito cópias da imagem do documento em uma única folha de papel.

2 faces

Essa função é igual à função **2 faces** na guia **Cópia básica**.

Para obter mais informações, consulte “2 faces (Como fazer cópias em 2 faces)”, na página 2-23.

Acabamento

Você pode especificar o método de saída da cópia. Quando é especificada a opção Grampeamento, cada jogo de cópias pode ser grampeado e, depois, impresso. Além disso, a posição de saída das cópias é deslocada para distinguir cada jogo de cópias. Quando o Módulo de empilhamento deslocado está instalado, a posição de saída das cópias é deslocada para distinguir cada jogo de cópias.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Saída de cópias/ Grampeamento**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Automático**

As cópias saem alceadas quando são definidas as opções Alimentador automático de originais, Livro em 2 faces, Separadores em branco + N jogos ou Sem separadores + N jogos de transparências, Livreto, Grampeamento, Criar trabalho, Jogo de amostra e Documento de grande volume.

■ **Alceado Grampeamento / Perfuração**

A máquina pode copiar as folhas classificadas em jogos organizados em ordem de página.

■ **Não alceado**

A máquina pode copiar o número especificado de cópias e classificar as folhas por página.

■ **Posição do grampo**

Você pode definir a posição de grampeamento. Se você selecionar **Mais...**, a tela **Saída de Cópias - Grampeamento** será exibida.

NOTA: *O número de páginas que podem ser grampeadas é de 2 a 50 (papel comum) quando o cartucho de grampos para 50 folhas XB está instalado. O número é de 2 a 100 (papel comum) quando o cartucho de grampos para 100 folhas XA está instalado. Os tipos de papel normal, reciclado, de alta gramatura 1, papel face 2, perfurado, divisória 1 e personalizado de 1 a 5 podem ser grampeados.*

■ **Posição de perfuração**

Você pode definir a posição de perfuração. Se você selecionar **Mais...**, a tela
Saída de Cópias - Perfuração será exibida.

■ **Dobra-Z**

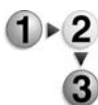
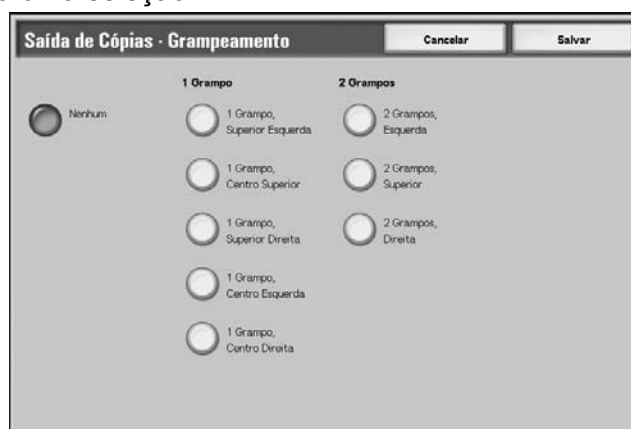
Você pode fazer cópias com dobra em Z. Os tamanhos de papel disponíveis para a dobra Z são B4, A3 e 11 X 17 pol.

Ao carregar documentos de tamanhos diferentes, carregue apenas os documentos que podem ser inseridos com o mesmo comprimento de borda. Por exemplo, carregue 8,5 x 11 pol./A4 retrato e A3 ou B5 retrato e B4. Ao carregar uma folha 8,5 x 11 pol./A4 retrato com uma folha A3, somente a cópia A3 será dobradaem Z.

PONTO-CHAVE: Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Tela Saída de Cópias - Grampeamento

Você pode selecionar uma posição de grampeamento diferente daquela exibida na tela **Acabamento**.

PONTO-CHAVE: Nos casos a seguir, a direção do grampo que aparece na tela e a direção na qual os grampos são realmente colocados são diferentes:
a) Quando o documento é colocado na direção em que é lido (parte superior para cima) e um grampo tiver sido colocado na parte superior esquerda.
b) Quando o documento é colocado na direção esquerda (lado esquerdo para cima) e um grampo tiver sido colocado na parte superior esquerda.

1. Na tela **Acabamento**, na área **Posição do grampo**, selecione **Mais...**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Nenhum

O grampeamento não é realizado.

■ 1 grampo

Você pode escolher uma posição de grampeamento.

■ 2 grampos

Você pode escolher duas posições de grampeamento.

Tela Saída de Cópias - Perfuração

Você pode selecionar uma posição de grampeamento diferente daquela exibida na tela **Acabamento**.

1. Na tela **Acabamento**, na área **Posição do grampo**, selecione **Perfuração**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

NOTA: *Podem ser definidos 3 furos dependendo do pacote adicional. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

■ Desligado

Nenhuma posição de perfuração é selecionada.

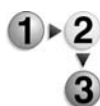
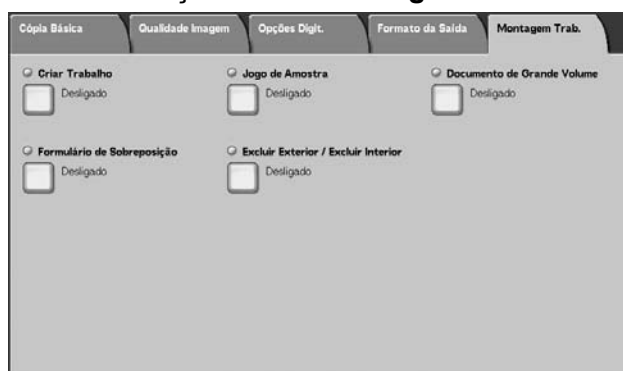
■ 2 furos

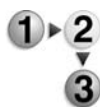
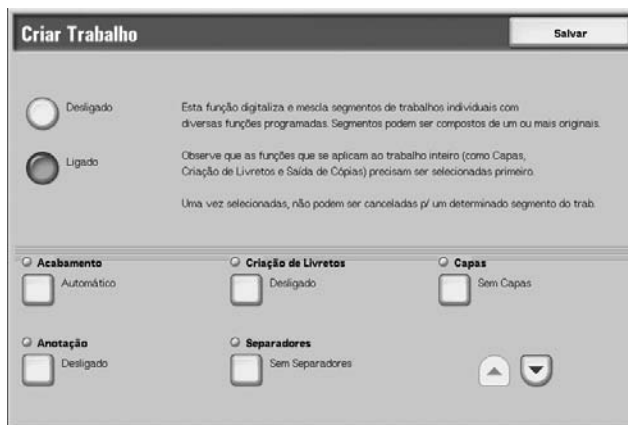
Você pode escolher duas posições de perfuração.

■ 4 furos

Você pode escolher quatro posições de perfuração.

Guia Montagem do trabalho

Na tela **Montagem do trabalho**, você pode configurar as funções de Criar trabalho. A seguir é apresentada a seção de referência das funções que podem ser configuradas em **Montagem do trabalho**.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar**.
2. Selecione a guia **Montagem do trabalho** e, em seguida, selecione uma função na tela **Montagem do trabalho** exibida.

Criar trabalho

Essa função permite alterar e salvar configurações individualmente para cada pilha ou página do original e, em seguida, fazer cópias dos documentos com diferentes configurações como se fosse um só trabalho.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Copiar** e **Montagem do trabalho**. Na guia **Montagem do trabalho**, selecione **Criar trabalho**.

2. Selecione **Ligado**.
3. Faça uma seleção.
4. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

NOTA: *Você pode exibir a tela anterior selecionando ▲, e pode exibir a próxima tela selecionando ▼.*

■ **Desligado**

A opção Criar trabalho não se aplica.

■ **Ligado**

A opção Criar trabalho se aplica. As funções que se aplicam a todo o trabalho devem ser primeiro selecionada conforme necessário.

PONTO-CHAVE: Uma vez selecionado, as configurações não podem ser alteradas ou canceladas durante o processo de cópia.

As funções de cópia que podem ser programadas estão listadas nesta página.

■ **Acabamento**

Para obter mais informações sobre a função acabamento, consulte “Acabamento”, na página 2-81.

■ **Criação de livretos**

Para obter mais informações sobre a função Criação de livretos, consulte “Criação de livretos”, na página 2-50.

■ **Capas**

Para obter mais informações sobre a função Capas, consulte “Capas”, na página 2-54.

■ **Anotação**

Para obter mais informações sobre a função Anotação, consulte “Anotação”, na página 2-63.

■ **Separadores**

Exibe a tela **Criar trabalho - Separadores**.

■ **Marca d'água**

Para obter mais informações sobre a função Marca d'água, consulte “Quando a opção Digite o número de página final é selecionada”, na página 2-72.

■ **Orientação da saída**

Para obter mais informações sobre a função Orientação da saída, consulte “Orientação da saída”, na página 2-78.

Tela Criar Trabalho - Separadores

Você pode inserir folhas de papel impressas ou em branco para atuarem como separadores entre trabalhos de documentos. O número de separadores pode ser definido entre 1 e 99, conforme necessário.

1. Na guia **Montagem do trabalho**, selecione **Criar trabalho** e **Separadores**.
2. Selecione qualquer item.

3. Use os botões **para cima**/**para baixo** ou o teclado numérico para definir o número de cópias.
4. Selecione **Salvar** para salvar suas escolhas.

■ Desligado

Sem separadores.

■ Separadores em branco

Insere uma folha em branco como separador.

■ Separadores impressos - Face 1

Copia na face 1 ao inserir separadores.

■ Separadores impressos - Face 2

Copia na face 2 ao inserir separadores.

■ Separadores impressos - 2 faces

Copia nos dois lados ao inserir separadores.

■ Bandeja de separadores

Seleciona a bandeja para o separador.

Quando a opção Manual é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece. Consulte “Tela Bandeja 5 (Manual)”, na página 2-21.

■ Quantidade de separadores

O número de separadores pode ser definido entre 1 e 99, ao selecionar a opção Separadores em branco. Essa função só estará disponível quando a opção Separadores em branco for selecionada.

Tela Copiar

■ Parar

Os dados do documento armazenados pela função Criar trabalho são excluídos e a função é cancelada.

NOTA: *A mesma operação é realizada se você pressionar o botão* **C** *ou* **Limpar tudo***no painel de controle.*

Parar *é exibido enquanto os documentos são digitalizados. Ao pressionar* **Parar***, você pode cancelar a digitalização de documentos. Ao pressionar* **Iniciar** *na tela de toque ou o botão* ***Iniciar*** *no Painel de controle, a digitalização dos documentos é reiniciada.*

■ Último Original

Selecione esta opção para encerrar a digitalização de documentos. O trabalho recomeça.

■ Próximo Original

Selecione esta função quando tiver outro documento. Ao usar a função Criar trabalho, esse item foi selecionado.

■ Iniciar

Você pode carregar o próximo documento e definir as configurações do documento.

NOTA: *A mesma operação é realizada se você pressionar o botão* ***Iniciar*** *no Painel de controle.*

■ Alterar configurações

A tela Copiar é exibida, e você pode alterar as configurações do documento carregado. Depois de definir as funções, pressione o botão **Iniciar** no Painel de controle para iniciar a digitalização do documento.

■ Divisão em capítulos / Separadores

Exibe a tela **Criar trabalho - Divisão em capítulos / Separadores**.

■ Separadores

Exibe a tela **Criar trabalho - Separadores**.

Para obter mais informações sobre a função Marca d'água, consulte “Tela Criar Trabalho - Separadores”, na página 2-87.

■ Alterar folha

Exibe a tela **Criar trabalho - Alterar folha**. Uso do teclado numérico para alterar o número de cópias. Você pode alterar o número de cópias.

■ Jogo de amostra

Ao fazer várias cópias, você pode fazer uma única amostra antecipadamente. Fazer uma cópia de amostra permite confirmar que a aparência da cópia esteja atendendo às expectativas. Depois de verificar a cópia de amostra, você pode escolher fazer as cópias restantes ou então cancelar o trabalho.

Tela Jogo de amostra

Essa função permite continuar fazendo cópias depois de fazer e analisar um jogo de amostra de cópias, ao fazer várias cópias. Você pode optar por continuar ou cancelar o trabalho depois da confirmação e também pode alterar o número de cópias. O jogo de amostra está incluído no número de cópias especificado.

Ao fazer as cópias restantes, é impresso o número de cópias retiradas da parte de uma cópia de amostra do número de cópias especificado.

1. Na guia **Montagem do trabalho**, selecione **Criar trabalho** e **Jogo de amostra**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para salvar suas escolhas.

■ **Desligado**

Não é feita uma cópia de amostra.

■ **Ligado**

É feita uma cópia de amostra.

Tela Copiar

■ **Cancelar**

As cópias restantes são canceladas.

■ **Iniciar**

As cópias restantes são feitas.

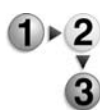
■ **Alterar configurações**

Exibe a tela **Alterar configurações**. As configurações nesta tela só podem ser removidas do trabalho.

■ **Alterar configurações de quantidade**

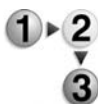
A tela **Alterar quantidade** é exibida. Você pode alterar o número de cópias, incluindo um jogo de amostra, usando o teclado numérico.

Tela Alterar configurações

Você pode alterar as configurações da função depois de fazer uma cópia de amostra. Uma função pode ser cancelada retirando-se uma marca de seleção.

1. Selecione qualquer item para retirar uma marca de seleção.

Documento de grande volume

Essa função permite copiar documentos que excedam o número de páginas permitidas por vez no alimentador de originais. Ela também permite copiar vários documentos como um trabalho usando o vidro de originais.

Se essa função for definida, será exibido **Próximo documento** na interface do usuário. Além disso, se for definida a opção **Automático** para **Acabamento**, o documento é alceado. Para concluir a digitalização do documento, selecione **Sem mais documentos**.

1. Na guia **Montagem do trabalho**, selecione **Documento de grande volume**.
2. Selecione **Ligado** ou **Desligado**.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Desligado

A opção **Sem mais documentos** será selecionada na tela exibida durante a digitalização de um documento.

■ Ligado

A opção **Próximo documento** será selecionada na tela exibida durante a digitalização de um documento.

Tela Copiar

A tela **Copiar** aparece depois da digitalização dos documentos.

■ Parar

Os dados do documento armazenados pela função **Documento de grande volume** são excluídos e a função é cancelada. Pressione **Iniciar** para continuar digitalizando os documentos.

NOTA: *A mesma operação é realizada se você pressionar o botão* **C** *ou* **Limpar tudo***no painel de controle.*

***Parar** é exibido enquanto os documentos são digitalizados. Ao pressionar **Parar**, você pode cancelar a digitalização de documentos. Ao pressionar **Iniciar** na tela de toque ou o botão **Iniciar** no Painel de controle, a digitalização dos documentos é reiniciada.*

■ Último documento

Selecione esta opção para encerrar a digitalização de documentos. A cópia inicia.

■ Próximo documento

Selecione esta função quando tiver outro documento. Ao usar a função Documento de grande volume, esse item foi selecionado.

■ Iniciar

Você pode carregar o próximo documento e definir as configurações do documento.

***NOTA:** A mesma operação é realizada se você pressionar o botão Iniciar no Painel de controle.*

■ Alterar folha

A tela **Alterar folha** é exibida. Use o teclado numérico para alterar o número de cópias.

Formulário de sobreposição

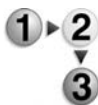
Essa função permite fazer cópias sobrepondo a primeira página do documento e o restante dos documentos.

Por exemplo, se você fizer a primeira página do documento apenas com cabeçalho e rodapé, o restante dos documentos pode ser copiado com o cabeçalho e o rodapé.

PONTO-CHAVE: Quando você selecionar esta função, se o número de páginas do documento exceder o máximo que a máquina pode digitalizar, a parte do documento que já tiver sido digitalizada não poderá ser impressa, copiada ou salva. Neste caso, cancele o trabalho seguindo a mensagem exibida.

O número máximo de páginas do documento que podem ser digitalizadas é 2.000 por trabalho. Para o caso de vários trabalhos, o máximo é 20.000 páginas se o tamanho do documento for Carta ou 8,5 x 11 pol./A4 paisagem. Esta figura só deve ser usada como um guia, já que o número máximo de páginas do documento que a máquina pode digitalizar depende do tipo, do tamanho e da direção do documento.

***NOTA:** Se a primeira página tiver frente e verso, apenas o lado superior é usado para a sobreposição de formulário.*

As funções Deslocamento para canto / centro, Deslocamento de imagem, Excluir exterior / Excluir interior, Apagar bordas são aplicadas ao corpo de texto.

1. Selecione **Formulário de sobreposição**.

2. Selecione **Ligado** ou **Desligado**.

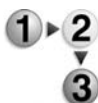
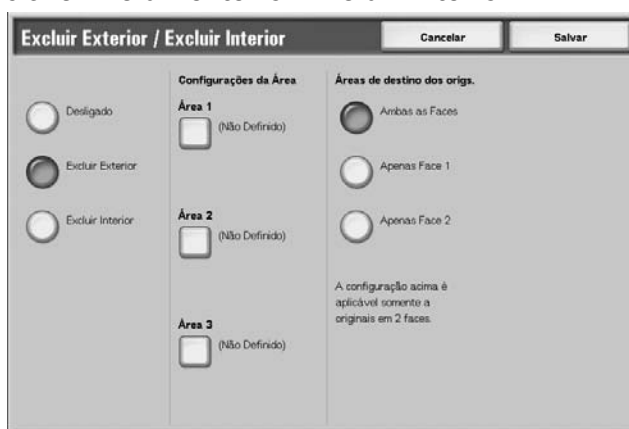
■ **Desligado**

Uma imagem do formulário na memória não é sobreposta.

■ **Ligado**

Uma imagem do formulário na memória é sobreposta.

Excluir exterior/Excluir interior

Essa função permite especificar a área para extração ou exclusão e, depois, copiar essa área. O número máximo de áreas que podem ser selecionadas é 3.

1. Selecione **Excluir exterior/Excluir interior**.

2. Selecione qualquer item.
3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Desligado**

As imagens não são extraídas ou excluídas.

■ **Excluir exterior**

Extrai as áreas selecionadas e as copia.

■ **Excluir interior**

Exclui as áreas selecionadas e as copia.

■ **Configurações da área**

Exibe a tela **Excluir exterior / Excluir interior - Área X**. O número máximo de áreas que podem ser selecionadas é 3.

NOTA: *X exibe um número de área.*

■ **Áreas de destino dos originais**

Você pode especificar face 1, face 2 ou as duas faces como áreas de extração ou exclusão em cópias de duas faces.

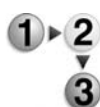
- Ambas as faces

  O destino é as duas faces. Digitalização inversa.
- Apenas face 1

  O destino é a face 1.
- Apenas face 2

  O destino é a face 2.

Tela Excluir exterior / Excluir interior - Área X

Esta função permite especificar as áreas para extração ou exclusão. O quadrângulo com uma linha diagonal e quatro lados retos que conectam as coordenadas X1 / Y1 e X2 / Y2 é a área excluída ou extraída. Ao transformar a extremidade superior direita de um documento no ponto inicial, o eixo X é definido como a direção da largura e o eixo Y a direção do comprimento.

Você pode especificar um valor de 0 a 17,0 polegadas (0 a 432 mm) para a largura(X) e o comprimento (Y), em incrementos de 0,1 polegada (1 mm).

NOTA: *Especifique as 2 coordenadas da extremidades superior direita do documento.*

Ao especificar as diversas áreas, também é possível sobrepor e especificar uma área.

*Ao selecionar **Reduzir / Ampliar**, as áreas são reduzidas ou ampliadas por ampliação de bloqueio.*

1. Selecione **Excluir exterior/Excluir interior - Área X**.

2. Insira o valor para X1 em **X1** usando o teclado numérico e selecione **Avançar**.
3. Insira o valor para Y1 em **Y1** usando o teclado numérico e selecione **Avançar**.
4. Insira o valor para X2 em **X2** usando o teclado numérico e selecione **Avançar**.
5. Insira o valor para Y1 em **Y1** usando o teclado numérico e selecione **Avançar**.

NOTA: *Para alterar as taxas de cópia inseridas, selecione* ***Avançar****, o botão* ***seta para a direita*** *e insira os valores numéricos novamente.*

Se ***X1****,* ***Y1****,* ***X2*** *e* ***Y2*** *forem definidos como* ***0****, a área será inválida e a função* ***Extrair / Excluir*** *não pode ser usada.*

■ Limpar área X

Exclui todas as áreas definidas.

NOTA: *X exibe um número de área.*

■ Salvar / Avançar

Ao pressionar **Avançar**, você irá para a próxima seção de coordenadas. O indicador **seta para a direita** mostra que coordenada deve ser inserida.

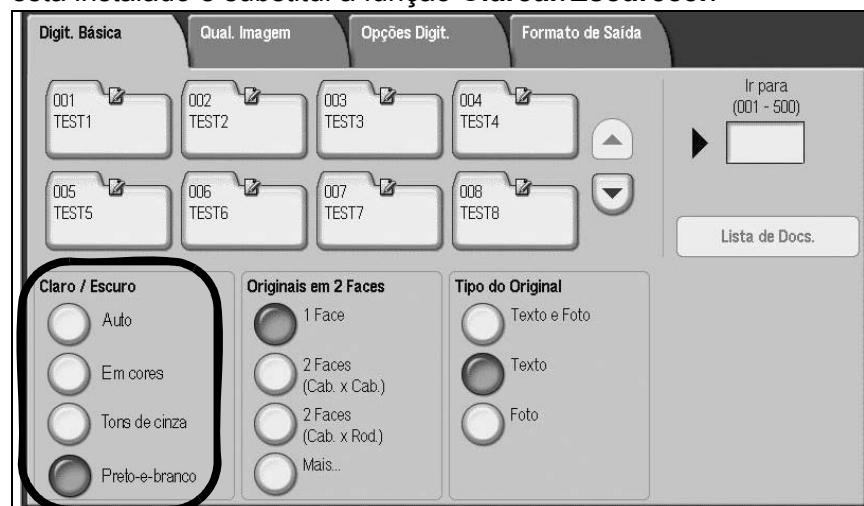
3. Digitalizar

Procedimento de digitalização

Kit de digitalização em cores opcional

Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, algumas telas em sua máquina serão diferentes das mostradas neste capítulo. ***As diferenças serão notadas onde elas ocorrerem e onde impactarem a operação de digitalização.***

O Kit de digitalização em cores permite que as digitalizações feitas através das funções de E-mail, Digitalizar para caixa postal, Digitalização de rede e Digitalizar para FTP/SMB sejam em cores. Observe que as digitalizações para a função de Cópia são feitas somente em preto e branco, já que a Xerox 4595 é uma impressora monocromática.

Para referência, aqui está uma tela que mostra a função **Cor de Saída**, que só está presente quando o Kit de scanner em cores está instalado e substitui a função **Clarear/Escurecer**.

A área **Cor de Saída** contém estes quatro botões:

- **Automática -** as digitalizações são feitas com base no conteúdo do original
- **4 cores -** as digitalizações são feitas em cores completas, independentemente do conteúdo do original
- **Tons de cinza -** as digitalizações são feitas em tons de cinza, independentemente do conteúdo do original
- **Preto -** as digitalizações são feitas em preto e branco, independentemente do conteúdo do original

Etapa 1 Colocar documentos

Existem duas maneiras para colocar documentos:

■ **Alimentador de originais**

- Uma folha
- Várias folhas

■ **Vidro de originais**

- Uma folha
- Documentos encadernados, como livros

Alimentador de originais

O alimentador de originais aceita documentos com uma e várias folhas, com tamanhos que variam de 140 x 210 mm (A5, A5▯, 5,5 × 8,5 pol., 5,5 × 8,5 pol.▯) até 297 × 432 mm (A3, 11 x 17 pol.).

O alimentador de originais pode detectar automaticamente apenas originais de tamanho padrão. Para originais com tamanho fora do padrão, digite o tamanho no campo.

Para obter informações sobre como inserir um tamanho personalizado, consulte “Tamanho de digitalização”, na página 3-43.

NOTA: *Os tamanhos padrão de documentos podem ser detectados automaticamente dependendo das configurações de* ***Tamanho do papel*** *no modo de Administração do sistema. Para obter mais informações, consulte "Paper Size Settings (Configurações do tamanho do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).*

O alimentador de originais aceita o seguinte número de folhas:

Tipo de documento (gramatura)	Número de folhas
Papel de baixa gramatura (38 a 49 g/m²)	250 folhas
Papel comum (50 a 75 g/m²)	250 folhas
Papel de alta gramatura (81 a 128 g/m²)	150 folhas
Papel de alta gramatura (129 a 200 g/m²)	100 folhas

Para obter informações sobre como digitalizar documentos de tamanhos diferentes, consulte “Originais de tamanhos diferentes”, na página 3-44.

PONTO-CHAVE: Coloque os originais dobrados ou amassados no vidro de originais, pois eles podem causar atolamentos de papel se forem colocados no AAOFV.

1. Remova todos os grampos e clipes antes de colocar os documentos.
2. Ajuste as guias móveis do documento para tocarem a borda da pilha de documentos.

3. Coloque o documento e certifique-se de que o indicador de **Confirmação** acendeu para mostrar que o documento foi colocado corretamente.

Quando você coloca o documento no AAOFV, é possível ajustar o horário programado para levantar a bandeja do alimentador de originais.

NOTA: *Os documentos devem ser definidos normalmente com* ***Cabeçalho à esquerda****. Quando você exibe documentos digitalizados em um computador, o documento é importado como* ***Cabeçalho para cima****.*

O indicador de ***Confirmação*** *acende quando o documento é colocado corretamente.*

Quando você coloca o documento no AAOFV, é possível ajustar o horário programado para levantar a bandeja do alimentador de originais.

Para obter mais informações sobre configurações, consulte “Document Feeder Tray Elevation (Elevação da bandeja do Alimentador de originais)” no *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*.

Vidro de originais

O vidro de originais aceita documentos de uma folha ou em formato de livro até o tamanho máximo A3 de 11 x 17 pol.

O vidro de originais pode detectar automaticamente apenas originais de tamanho padrão. Para documentos que não possuem o tamanho padrão, insira o tamanho no campo **Tamanho da digitalização**.

Para obter informações sobre como inserir tamanhos de documentos, consulte "Tamanho da digitalização (Especificação de um tamanho de digitalização)"página 3-43.

NOTA: *Os tamanhos padrão de documentos podem ser detectados automaticamente dependendo das* ***Configurações do tamanho do papel*** *no modo de Administração do sistema. Para obter mais informações, consulte "Paper Size Settings (Configurações do tamanho do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).*

CUIDADO: Ao copiar um documento espesso, não use força em excesso para pressioná-lo contra o vidro de originais. O vidro pode quebrar e ferir alguém.

AVISO: Quando você fizer cópias com a tampa de originais aberta, evite olhar diretamente para a lâmpada de cópia. A exposição direta dos olhos pode causar cansaço ou danos.

1. Abra a tampa de originais.

2. Coloque o documento com a face para baixo e alinhe-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.

3. Feche a tampa de originais.

Etapa 2 Selecionar funções

Você pode selecionar as funções de digitalização da tela **Todos os serviços**.

Aqui é possível selecionar a partir de 4 modos de digitalização: E-mail, Digitalizar para caixa postal, Modelo de trabalho e Digitalizar para FTP / SMB.

■ E-mail

Digitaliza um documento e envia os dados digitalizados como um anexo de e-mail.

■ Digitalizar para caixa postal

Digitaliza um documento e salva os dados digitalizados na caixa postal da máquina.

NOTA: *Não confunda com as funções* ***Copiar e Salvar*** *ou* ***Salvar Apenas*** *que digitalizam documentos no disco local.*

PONTO-CHAVE: Crie uma Caixa postal antecipadamente. Para isso, selecione **Menu Configuração** na tela **Todos os serviços**. Selecione **Caixa postal** e **Criar / Excluir**. Digite as informações corretas para criar a caixa postal.

Para obter informações sobre a criação da Caixa postal, consulte "Local Disk / Mailbox (Disco local / Caixa postal)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

■ Modelo de trabalho

Digitaliza um documento depois de especificar o arquivo (modelo de trabalho) definido com as condições de digitalização, as informações sobre o servidor de destino para transferência e outras informações.

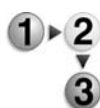
■ Digitalizar para FTP / SMB

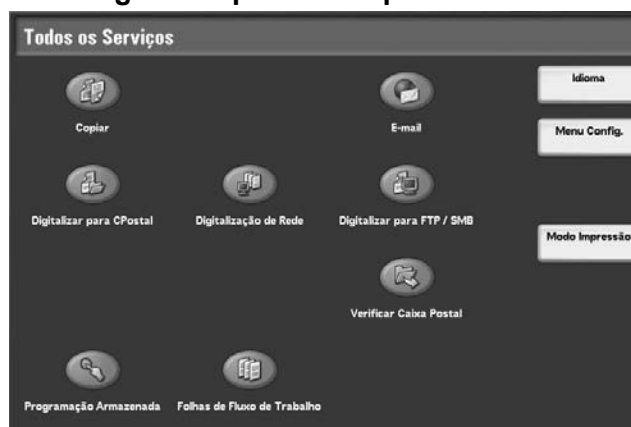
Digitaliza um documento e envia os dados digitalizados para um computador em rede via protocolos FTP ou SMB.

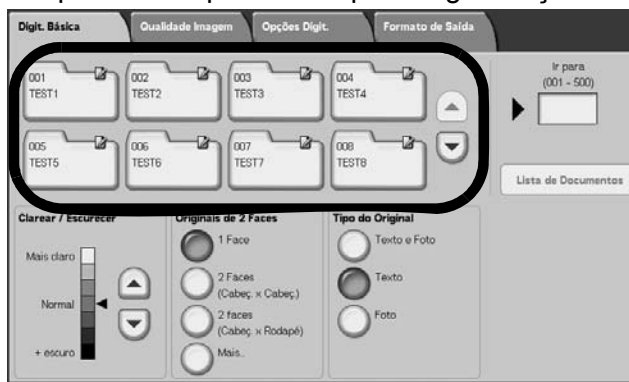
NOTA 1: *As funções exibidas podem variar, dependendo do modelo que você está usando.*

NOTA 2: *Quando você usar o modo do Auditron, talvez seja necessária uma ID do usuário e senha. Peça uma ID do usuário e uma senha ao administrador da máquina.*

NOTA 3: *As configurações da rede da máquina devem estar definidas para usar as funções de digitalização. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).*

Segue abaixo uma explicação sobre como usar a função Digitalizar para caixa postal.

1. Pressione o botão **Todos os serviços**.

2. Selecione **Digitalizar para caixa postal**.

3. Se as configurações anteriores ainda permanecerem, pressione o botão **Limpar tudo**.

4. Especifique a caixa postal em que a digitalização será salva.

5. Se apropriado, selecione as funções a serem configuradas de cada guia.

Etapa 3 Iniciar o trabalho de digitalização

1. Pressione o botão **Iniciar**.

NOTA: *Se ocorrer um problema, uma mensagem de erro será exibida no visor. Solucione o erro seguindo a mensagem no visor.*

■ Se você tiver mais documentos

Se você tiver mais de uma pilha de documentos para digitalizar, selecione o botão **Próximo original** na tela de toque enquanto a pilha de documentos atual está sendo digitalizada. Isso permite que você digitalize diversos documentos como um conjunto de dados.

NOTA: *A função Criar trabalho deve estar ativada e ligada.*

Até 999 páginas podem ser armazenadas.

NOTA: *Se o número de páginas do documento exceder esse máximo, a digitalização será interrompida. Siga a mensagem exibida e suspenda a operação ou salve os dados do documento digitalizado.*

1. Enquanto os documentos estão sendo digitalizados, selecione **Próximo original**.

NOTA: *Ao utilizar o alimentador de originais de 2 faces, a máquina aguarda o próximo jogo de documentos após concluir a digitalização do primeiro jogo.*

NOTA 2: *Quando a tela acima é exibida e nenhuma operação é executada após decorrido um certo período, a máquina assume automaticamente que não há mais documentos.*

2. Coloque o próximo documento.

3. Pressione o botão **Iniciar**.
   Se você tiver mais documentos, coloque o próximo documento e pressione o botão **Iniciar**.

4. Quando todos os documentos forem digitalizados, selecione **Último original**.

Etapa 4 Confirmar Trabalho de digitalização em Status do trabalho

1. Pressione o botão **Status do trabalho**

Status do trabalho

2. Verifique o status do trabalho.

Trabalhos Atuais e Pendentes | Trab. Concluídos | Documentos Armazenados | Imprimir Trab. em Espera | Fechar

Nº do Doc. - Tipo de Trabalho	Status	Terminal Remoto / Conteúdo	Exibir Hora
- - Salvar	Em Andamento	Caixa Postal 001	99
- - Imprimir	Em Andamento	Caixa Postal 001	99
12345 - Impressão em Lotes	Processamento dados	Doc Name	
- - Impressão CPostal	Em Andamento	Caixa Postal 005	2/10
- - Link para Aplicativo	Em Andamento	/saitama/kitamoto/	
12345 - Câmera Digital	Imprimindo	toyoda.pdf	3456/4567
02222 - Câmera Digital	Imprimindo	Impressão de Índice	3456/4567
03333 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567
22223 - Impressão de Doc.	Imprimindo	Impressão de Índice	3456/4567
01234 - Copiar e Salvar	Início Autom.		

NOTA: *Selecione os botões* ***para cima*** *ou* ***para baixo*** *para navegar entre as telas.*

Se o trabalho for pequeno, ele não aparecerá em ***Trabalhos atuais e pendentes****. Em vez disso, verifique* ***Trabalhos concluídos****.*

Etapa 5 Salvar dados digitalizados

Ao digitalizar para caixa postal, você importa o documento que está armazenado na caixa postal da máquina para o seu computador. A importação pode ser feita das seguintes formas:

■ Importar de um aplicativo

Usa um driver de digitalização em rede.

■ Importar usando o Visualizador 2 de caixas postais

Você pode importar usando o software da Xerox, Visualizador 2 de caixas postais.

■ Importar usando os Serviços de Internet do CenterWare

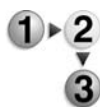
Usa os Serviços de Internet do CenterWare para importar.

■ Importação usando o protocolo WebDAV

Um software aplicativo compatível com o protocolo WebDAV. Esta função pode ou não estar disponível em sua máquina.

Para obter informações sobre cada um desses modos, consulte o *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)* ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

Cancelar o trabalho de cópia

Siga o procedimento abaixo para cancelar uma digitalização.

1. Pressione **Parar** na tela de toque ou pressione o botão **Parar** no Painel de controle..

2. Selecione **Cancelar** para encerrar a digitalização ou **Iniciar** para reiniciar a digitalização.
3. Se a tela no procedimento 1 não for exibida, pressione o botão **Status do trabalho**.

Status do trabalho

4. Selecione o trabalho a ser cancelado e selecione **Parar**.

***NOTA:** Quando uma digitalização é cancelada, os dados da digitalização já armazenados na caixa postal são excluídos.*

E-mail

Você pode digitalizar um documento e enviar os dados digitalizados como um anexo de e-mail.

As funções **Notificação de entrega de mensagem (MDN)** e **Envio dividido** na tela **Formato de saída** somente estão disponíveis na função E-mail.

1. Selecione **E-mail** na tela **Todos os serviços**

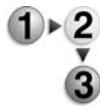
NOTA: *Se a tela* ***Todos os Serviços*** *não estiver visível, pressione o botão* ***Todos os Serviços****.*

NOTA 2: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.*

2. Na tela **Digitalização básica**, escolha um destinatário do catálogo de endereços ou digite um com o teclado.

Catálogo de endereços

Esta seção descreve como digitar um destinatário usando o Catálogo de endereços. Também é possível digitar um destinatário diretamente do teclado.

■ Procurando um endereço

1. Na guia **Digitalização básica**, selecione **Catálogo de endereços**.
2. Depois que a tela Catálogo de endereços for exibida, escolha **Pesquisa local** ou **Lista de endereços local** como um tipo de catálogo de endereços.

Você também pode usar o botão **Pesq. Remota (Sv. Diretórios)** para procurar um endereço. Para obter informações sobre os serviços de diretório, consulte “Address Search (Directory Service) (Pesquisa de endereço (Serviço de diretórios))” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

3. Selecione os campos necessários, selecione **Inserir/alterar palavra-chave** e digite uma ou mais palavras-chave.

■ Nome do destinatário

Até 18 caracteres alfanuméricos são permitidos. Exemplo: João da Silva

■ E-mail

É permitido usar até 128 caracteres.
Exemplo: meuhost@minhaempresa.com

■ Item personalizado

Este campo é selecionado quando você deseja pesquisar itens diferentes dos acima.

NOTA: *Ao pesquisar várias palavras-chave, use a condição E.*

Somente 1 item personalizado pode ser selecionado.

4. Selecione **Pesquisar agora**.

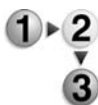
5. Quando a pesquisa estiver concluída, especifique o destinatário da tela exibida e selecione **Para**, **CC** ou **CCO** para o tipo de destinatário.

NOTA: *A tela acima é exibida quando a opção **Lista de endereços local** é selecionada para Catálogo de endereços.*

*Selecione os botões **para cima** e **para baixo** para navegar entre as telas.*

*Selecione **Nome do destinatário/E-mail** e selecione **Detalhes** para exibir a tela **Detalhes**.*

Para obter informações sobre os serviços de diretório, consulte "Address Search (Directory Service) (Pesquisa Remota (Serv. Diret.))" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

■ Abertura da Lista de endereços local

1. Da guia **Digitalização básica**, selecione **Catálogo de endereços**.

2. Quando a tela Catálogo de endereços for exibida, selecione **Lista de endereços local**.

3. Em **Ir para**, use o teclado numérico para digitar um número de endereço de 3 dígitos.

4. O número especificado é exibido no topo da lista. Especifique o destinatário da tela exibida e selecione **Para**, **CC** ou **CCO** para o tipo de destinatário.

NOTA: *Selecione os botões **para cima** e **para baixo** para navegar entre as telas.*

5. Selecione **Nome do destinatário/E-mail**, e selecione **Mostrar detalhes** para exibir a tela **Detalhes**.

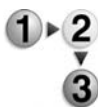
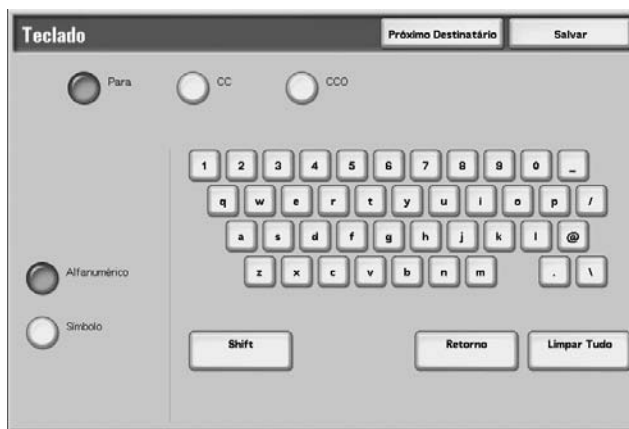
PONTO-CHAVE: O teclado numérico não permitirá a seleção do destinatário das seguintes categorias: Número do endereço, Botão de um toque, Grupo de destinatário.

Você somente pode usar destinatários configurados para e-mail.

Para obter informações sobre a configuração do Catálogo de endereços, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

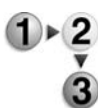
Para obter informações sobre a configuração do Catálogo de endereços, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

Teclado

Digite o destinatário usando o teclado.

1. Selecione **Teclado**.

2. Use o teclado mostrado na tela de toque para especificar um destinatário de até 128 caracteres.
3. Selecione **Próximo destinatário** para adicionar outro endereço de e-mail ou selecione **Salvar** para retornar para a tela **E-mail**.

Remetente

É usado para adicionar um endereço de destinatário em **Para**, **CC** ou **CCO**.

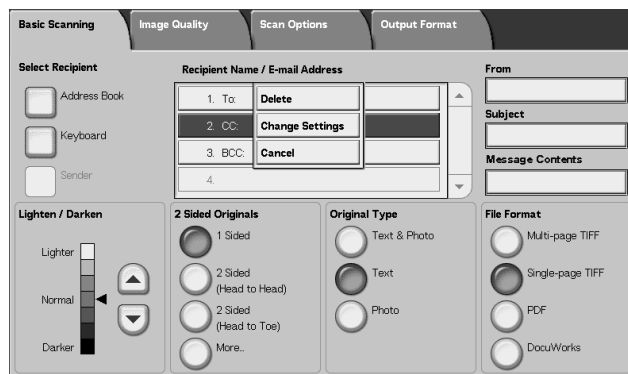
NOTA: *Quando um endereço é inserido em **De**, você pode selecionar **Remetente**.*

1. Selecione **Remetente**.
2. Selecione o tipo de destinatário.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Nome do destinatário/E-mail

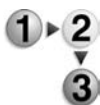
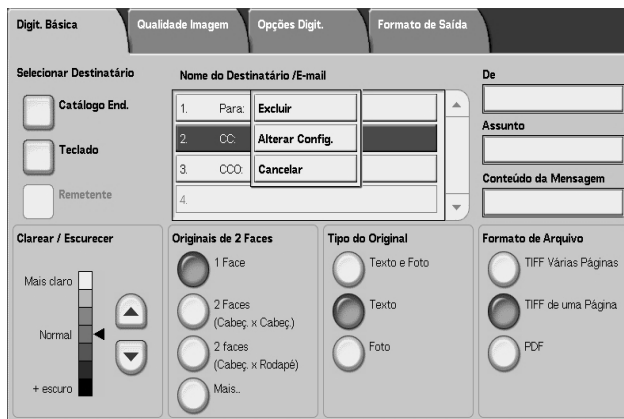
Você pode excluir ou alterar nomes de destinatários e endereços de e-mail.

Limpar Exclui destinatários.

1. Selecione um item a ser excluído em **Nome do destinatário/ E-mail**.

2. Selecione **Excluir** no menu pop-up exibido.

NOTA: *Quando* ***Cancelar*** *é selecionado, você pode ocultar o menu pop-up.*

Alterar configurações

Você pode marcar ou altera nomes de destinatários ou endereços de e-mail.

1. Selecione um item a ser marcado ou alterado em **Nome do destinatário/E-mail**.

2. Selecione **Alterar configurações** no menu pop-up exibido.

NOTA: *Quando* ***Cancelar*** *é selecionado, você pode ocultar o menu pop-up.*

3. Selecione um item a ser marcado ou alterado e selecione **Alterar configurações**.

■ **E-mail**

Digite com o teclado exibido.

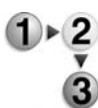
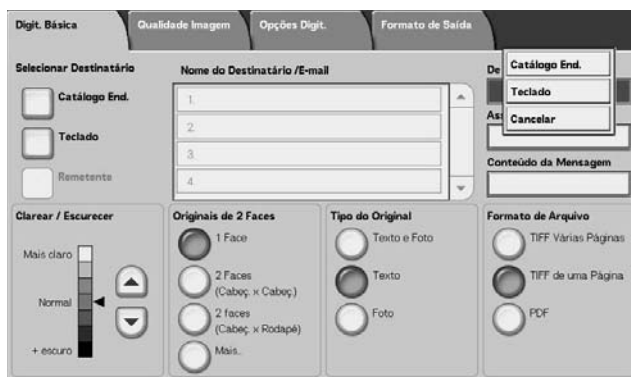
■ **Nome do destinatário**

Digite com o teclado exibido. Os nomes de destinatários serão exibidos quando estiverem registrados no **Catálogo de endereços**.

De

Você pode registrar o endereço de e-mail de um remetente. Somente um endereço pode ser especificado. Até 128 caracteres podem ser inseridos.

NOTA: *Quando você usa a função de autorização, um endereço de e-mail registrado nas informações do usuário é definido automaticamente.*

Para obter mais informações, consulte o *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*, Capítulo 9, “Create/ Check User Accounts (Criar/Verificar contas de usuário)”

1. Selecione **De**; o menu pop-up é exibido. Selecione **Catálogo de endereços** ou **Teclado**.

2. Quando **Teclado** está selecionado, insira o endereço de e-mail do remetente usando o teclado exibido.

Quando **Catálogo de endereços** está selecionado, selecione o endereço de e-mail do remetente do catálogo de endereços exibido.

Para obter mais informações, consulte “Catálogo de endereços”, na página 3-27.

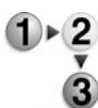
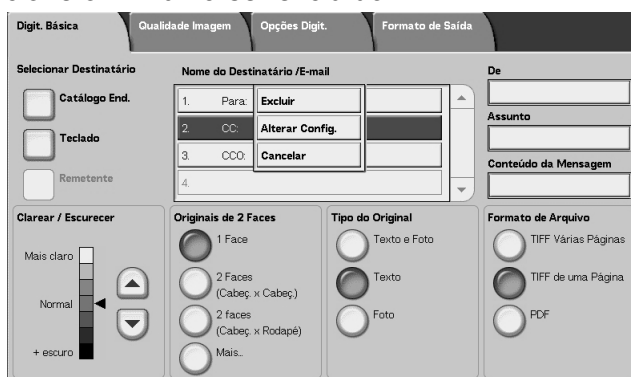
Assunto

Você pode inserir assuntos de e-mail.

1. Selecione **Assunto** e insira um assunto usando o teclado exibido.

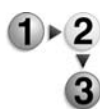
NOTA: *Se deixar este campo vazio, o assunto será inserido automaticamente como "Dados de digitalização de XXX” (“XXX” refere-se ao nome de host da máquina). Você também pode inserir até 128 caracteres.*

Excluir

Exclui um destinatário de e-mail.

1. Selecione o **E-mail** a ser excluído.

2. Selecione **Excluir** no menu pop-up exibido.

NOTA: *Se você selecionar **Cancelar**, o menu pop-up será cancelado.*

Alterar

Você pode confirmar ou alterar o destinatário.

1. Selecione o **E-mail** a ser confirmado/alterado.

2. Selecione **Alterar configurações** no menu pop-up exibido.

***NOTA:** Se você selecionar **Cancelar**, o menu pop-up será cancelado.*

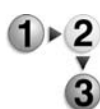
3. Para alterar um endereço, use o teclado exibido para digitar um novo valor.

De

Digite um endereço de e-mail. Você pode selecionar de **Catálogo de endereços** ou **Teclado**. Se você selecionar **Teclado**, digite um endereço de e-mail com o teclado exibido.

Você pode especificar um endereço de destinatário em somente um local. Podem ser inseridos até 128 caracteres.

***NOTA:** Quando você usa a função de autorização, um endereço de e-mail registrado nas informações do usuário é definido automaticamente.*

Para saber mais sobre as informações do usuário, consulte "Create / Check User Accounts (Criar / Verificar contas de usuário)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

1. Na guia **Digitalização básica**, selecione **De**.

2. Selecione **Catálogo de endereços** ou **Teclado** no menu pop-up exibido.

NOTA: *Se você selecionar* ***Cancelar****, o menu pop-up será cancelado.*

Assunto

Insira o Assunto para o e-mail. Ao selecionar **Assunto**, você pode digitar o assunto usando o teclado exibido.

Se você não inserir um assunto, e a Configuração automática estiver ativada, o Assunto será **Dados de digitalização de XXX** (onde XXX é o nome de host). Configuração automática é a configuração padrão. Podem ser inseridos até 128 caracteres.

Conteúdo da mensagem

Insira a linha Conteúdo da mensagem para o e-mail. Ao selecionar **Conteúdo da mensagem**, você pode digitar a linha do conteúdo da mensagem usando o teclado exibido.

Podem ser inseridos até 128 caracteres.

Digitalizar para caixa postal

Você pode digitalizar documentos na máquina e salvar os dados digitalizados em uma caixa postal na máquina.

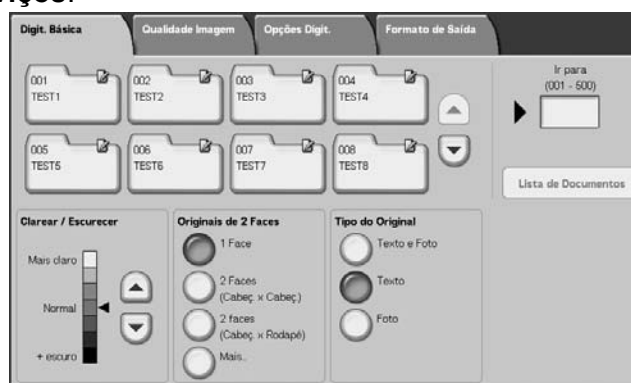
Para usar essa função, selecione **Digitalizar para caixa postal**.

É necessário criar uma caixa postal.

PONTO-CHAVE: Crie uma caixa postal antecipadamente. Para isso, selecione **Menu Configuração** na tela **Todos os serviços**. Selecione **Caixa postal** e **Criar / Excluir**. Digite as informações corretas para criar a caixa postal.

Para obter mais informações sobre a criação da Caixa postal, consulte “Local Disk / Mailbox (Disco local/Caixa postal)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

Para obter mais informações sobre a criação da Caixa postal, consulte “Local Disk / Mailbox (Disco local/Caixa postal)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

1. Selecione **Digitalizar para caixa postal** na tela **Todos os serviços**.

***NOTA 1:** Se a tela **Todos os serviços** não for mostrada, pressione o botão **Todos os serviços**.*

***NOTA 2:** Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima. As diferenças são indicadas abaixo.*

2. Na tela **Digitalização básica**, especifique uma caixa postal para salvar os dados digitalizados.

***NOTA:** Se houver uma senha definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha será exibida. Digite a senha e selecione **Confirmar**. Se você esqueceu a senha, configure novamente a senha da caixa postal no modo de Administração do sistema.*

■ Caixa postal

Selecione os botões **para cima** e **para baixo** para navegar entre as telas.

■ **Ir para**

Use o teclado numérico para inserir um número de 3 dígitos na caixa postal. Essa caixa postal será exibida no topo da lista.

■ **Lista de documentos**

Selecione uma caixa postal e pressione este botão para verificar ou excluir documentos armazenados nela.

■ **Clarear / Escurecer**

Para obter mais informações, consulte “Clarear/Escurecer”, na página 3-30.

■ **Cor de saída (apenas com Kit de scanner em cores opcional)**

Para obter mais informações, consulte “Cor de saída (apenas com Kit de scanner em cores opcional)”, na página 3-30.

■ **Originais de 2 faces**

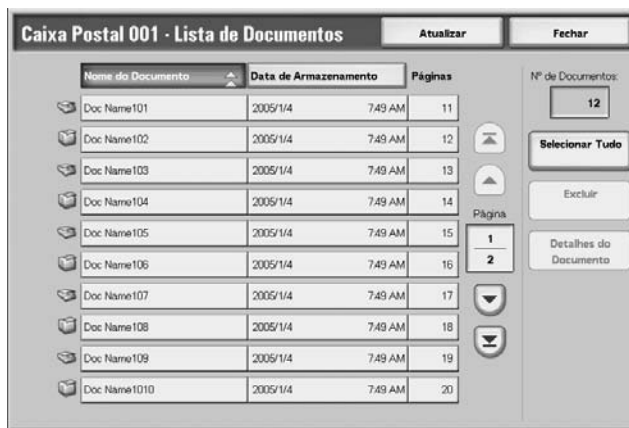
Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces”, na página 3-31.

■ **Tipo do original**

Para obter mais informações, consulte “Tipo do original”, na página 3-33.

Lista de documentos

Você pode confirmar ou excluir documentos armazenados dentro da caixa postal.

1. Selecione **Lista de documentos**.

2. Selecione o documento para confirmar ou excluir.

NOTA: *Se os dados digitalizados não forem exibidos, selecione* ***Atualizar****.*

Selecione os botões ***para cima*** *e* ***para baixo*** *para navegar entre as telas.*

Você pode classificar os documentos na ordem crescente ou decrescente, pressionando ***Nome do documento*** *ou* ***Data de armazenamento****.*

■ **Nome do documento**

Quando uma caixa postal que contém documentos é selecionada, o número de documentos armazenados é exibido.

■ **Selecionar tudo**

Selecionado ao excluir ou imprimir todos os documentos na caixa postal.

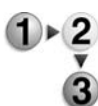
■ **Limpar**

Usado para excluir documentos selecionados. Você também pode renomear documentos.

Modelos de trabalho

NOTA: *Você pode criar no mínimo 500 Modelos de trabalho.*

Esta seleção digitaliza um documento depois de especificar o arquivo (modelo de trabalho) definido com as condições de digitalização, informações sobre o servidor de destino para transferência e outras informações.

Os Modelos de trabalho são criados usando Serviços de Internet do CenterWare. Os dados digitalizados são convertidos para o formato TIFF ou JPEG e são enviados automaticamente para o servidor. Para obter informações sobre Serviços de Internet do CenterWare, consulte a Ajuda.

1. Selecione **Digitalização de rede** na tela **Todos os serviços**.

NOTA 1: *Se a tela* ***Todos os serviços*** *não for mostrada, pressione o botão* ***Todos os serviços****.*

NOTA 2: *Se um Modelo de trabalho criado não for exibido, selecione* ***Atualizar****.*

NOTA 3: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.*

2. Especifique um Modelo de trabalho.

■ Modelo de trabalho

Selecione um Modelo de trabalho que esteja configurado com os parâmetros de digitalização desejado. Selecione os botões **para cima** e **para baixo** para navegar entre as telas.

■ Ir para

Se você digitar um número de Modelo de trabalho através do teclado numérico, esse Modelo de trabalho será exibido no topo da lista.

■ Descrição do modelo

Você pode exibir uma descrição do Modelo de trabalho.

■ Clarear / Escurecer

Para obter mais informações, consulte “Clarear/Escurecer”, na página 3-30.

■ Cor de saída (apenas com Kit de scanner em cores opcional)

Para obter mais informações, consulte “Cor de saída (apenas com Kit de scanner em cores opcional)”, na página 3-30.

■ Originais de 2 faces

Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces”, na página 3-31.

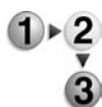
■ Tipo do original

Para obter mais informações, consulte “Tipo do original”, na página 3-33.

■ Formato de arquivo

Para obter mais informações, consulte “Formato de arquivo”, na página 3-34.

Descrição do modelo

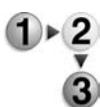
Você pode exibir uma descrição do Modelo de trabalho. Entretanto, a descrição somente é exibida se tiver sido definida quando o Modelo de trabalho foi criado.

Selecione o Modelo de trabalho e, em seguida, **Descrição do modelo**.

Digitalizar para FTP / SMB

Você pode converter dados digitalizados para formatos TIFF, DocuWorks ou PDF e usar os protocolos FTP ou SMB para enviar os dados para um computador na rede. Para obter informações sobre como inicializar dados, consulte abaixo.

NOTA: *Uma pasta compartilhada que salva documentos digitalizados pelo computador precisa ser criada antes de digitalizar o documento. Você também precisa configurar o serviço FTP ao usar a transmissão de protocolo FTP. Para obter mais informações sobre como configurar no computador, consulte o manual fornecido com os sistemas operacionais do computador. Para obter informações sobre como configurar a máquina, consulte "Scan to FTP / SMB Defaults (Padrões de Digitalizar para FTP/SMB)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).*

Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

A seguir, é apresentado o procedimento básico para digitalizar para FTP / SMB.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Digitalizar para FTP / SMB**.

NOTA 1: *Se a tela* ***Todos os serviços*** *não for mostrada, pressione o botão* ***Todos os serviços****.*

NOTA 2: *Os campos exibidos variam dependendo do protocolo selecionado.*

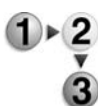
NOTA 3: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.*

2. Especifique um **Protocolo de transferência**.
3. Especifique um destino de encaminhamento na tela **Digitalização básica**.

Protocolo de transferência

Selecione **Protocolo de transferência** e, na próxima tela, selecione **FTP**, **SMB** ou **SMB (formato UNC)** como um protocolo de encaminhamento. Para obter informações sobre cada protocolo, consulte “Especificar um destino de encaminhamento”, na página 3-28.

Catálogo de endereços

Você pode selecionar um nome de servidor, nome de login, por exemplo, no Catálogo de endereços.

1. Na guia **Digitalização básica**, selecione **Catálogo de endereços**.
2. Selecione um endereço e selecione **Detalhes**.

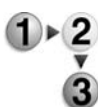
NOTA: *Selecione os botões* ***para cima*** *e* ***para baixo*** *para navegar entre as telas.*

3. Na tela exibida, marque **Nome do destinatário**, **Nome do servidor/Endereço IP**, **Nome de login**, **Senha**, por exemplo.

PONTO-CHAVE: Somente é possível usar destinatários configurados para SMB ou FTP. Destinatários de e-mail não estão disponíveis.

Para obter informações sobre como configurar o Catálogo de endereços, consulte "Address Book (Catálogo de endereços)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

Especificar um destino de encaminhamento

Insira valores para os campos apropriados para o protocolo selecionado e especifique um destino de encaminhamento para salvar.

1. Na guia **Digitalização básica**, selecione e preencha os campos necessários para especificar um destino de encaminhamento.

NOTA 1: *Você também pode escolher* ***Catálogo de endereços*** *para inserir um destinatário do Catálogo de endereços.*

NOTA 2: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima.*

2. Insira os valores usando o teclado exibido.

NOTA: *Os campos exibidos variam dependendo do protocolo selecionado.*

■ Servidor

Exibido quando a opção **FTP** ou **SMB** é selecionada. Insira o nome do servidor ou o endereço IP do servidor. É permitido usar até 64 caracteres.

Examplo de nome do servidor: meuhost@minhaempresa.com (meuhost: Nome do host, minhaempresa.com: Nome do domínio)

■ Nome compartilhado

Exibido quando a opção **SMB** é selecionada. Insira o nome compartilhado. É permitido usar até 64 caracteres.

■ Salvar em:

Exibido quando a opção **FTP** ou **SMB** é selecionada. Insira um diretório. É permitido usar até 128 caracteres.

■ Salvar em

Exibido quando a opção **SMB (formato UNC)** é selecionada. Insira **\\Nome do host\Nome compartilhado\Nome do diretório**. É permitido usar até 260 caracteres.

■ **Nome de login**

Insira o nome de login do computador para o qual está encaminhando o documento. É permitido usar até 32 caracteres. Ao encaminhar usando SMB, esse campo pode ser omitido se o destinatário não exigir essa informação.

■ **Senha**

Insira a senha para o nome de login. É permitido usar até 32 caracteres.

PONTO-CHAVE: Ao usar a transmissão SMB, pode ser inserido um máximo de 14 caracteres.

Clarear/Escurecer

Para obter mais informações, consulte “Clarear/Escurecer”, na página 3-30.

Originais de 2 faces

Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces”, na página 3-31.

Tipo do original

Para obter mais informações, consulte “Tipo do original”, na página 3-33.

Formato de arquivo

Para obter mais informações, consulte “Formato de arquivo”, na página 3-34.

■ **Clarear/Escurecer**

Para obter mais informações, consulte “Clarear/Escurecer”, na página 3-30.

■ **Cor de saída (apenas com Kit de scanner em cores opcional)**

Para obter mais informações, consulte “Cor de saída (apenas com Kit de scanner em cores opcional)”, na página 3-30.

■ **Originais de 2 faces**

Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces”, na página 3-31.

■ **Tipo do original**

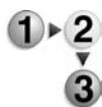
Para obter mais informações, consulte “Tipo do original”, na página 3-33.

■ **Formato de arquivo**

Para obter mais informações, consulte “Formato de arquivo”, na página 3-34.

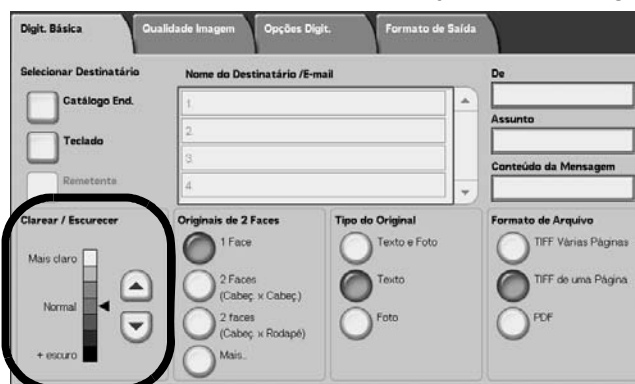
Digitalização básica

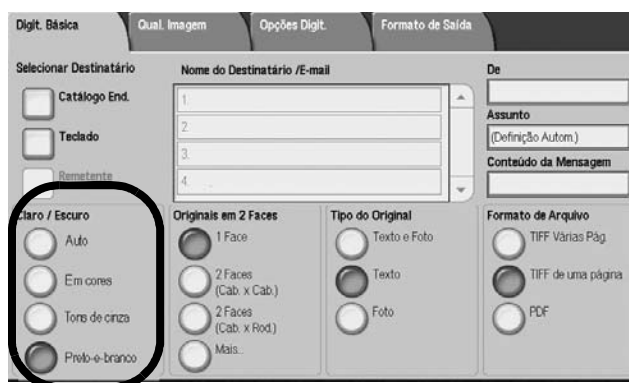
Essa tela é exibida em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** e **Digitalizar para FTP/SMB**. A tela Digitalização básica permite configurar as funções básicas.

NOTA: *Ao selecionar* ***Digitalizar para caixa postal****, a opção* ***Formato de arquivo*** *não é exibida na tela.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**.
2. Selecione a guia**Digitalização básica**.

Clarear/Escurecer

Você pode ajustar a densidade da digitalização para os documentos que serão digitalizados.

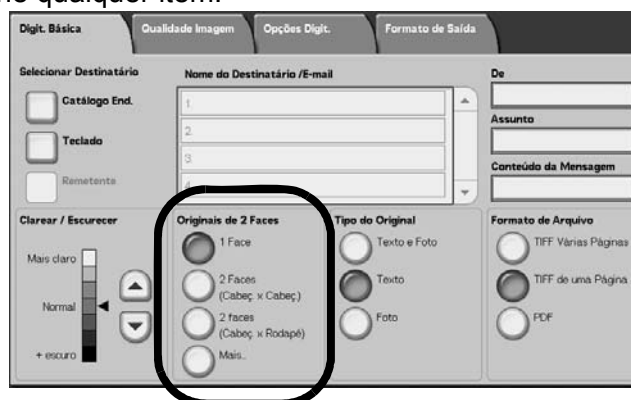
Use os botões **para cima/para baixo** para ajustar as configurações.

Cor de saída (apenas com Kit de scanner em cores opcional)

Selecione o tipo de saída desejada dos documentos que serão digitalizados.

Consulte página 3-1 para obter uma explicação para os botões de Cor de saída.

Originais de 2 faces

Você pode digitalizar automaticamente os dois lados do documento de 2 faces.

Ao configurar o estilo da encadernação, as informações de orientação da página também podem ser incluídas nos dados digitalizados.

Selecione qualquer item.

■ 1 face

Selecione para digitalizar apenas 1 face do documento.

■ 2 faces (Cabeçalho x cabeçalho)

Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem na mesma posição na página.

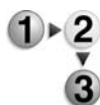
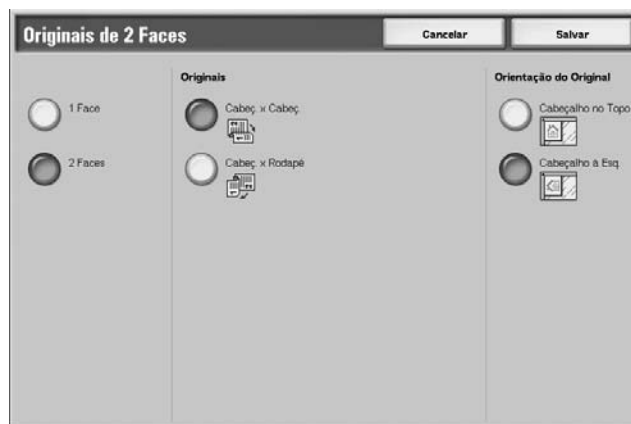
■ 2 faces (Cabeçalho x rodapé)

Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem em posições opostas (a parte superior de uma face é impressa na mesma posição que a parte inferior da outra face da página.).

■ Mais

A tela **Originais de 2 faces** é exibida.

Tela Originais de 2 faces

Selecione quando deseja especificar a orientação de um documento e digitalizar as duas faces.

1. Selecione **1 face** ou **2 faces**.

2. Quando **2 faces** for selecionada, selecione **Originais**.
3. Selecione **Orientação do original**.
4. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Originais

Quando a opção **2 faces** estiver selecionada na tela Originais.

- **Cabeçalho x cabeçalho**

  Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem na mesma posição na página.

- **Cabeçalho x rodapé**

  Selecione quando as duas faces de um documento de 2 faces estiverem em posições opostas (a parte superior de uma face é impressa na mesma posição que a parte inferior da outra face da página.).

■ Orientação dos originais

Para digitalizar o alimentador de originais, a orientação precisa ser definida para indicar a parte superior do documento.

NOTA: *Se a* **Orientação do original** *for diferente da orientação do documento real, a máquina poderá detectar equivocadamente o cabeçalho do documento.*

- **Cabeçalho no topo**

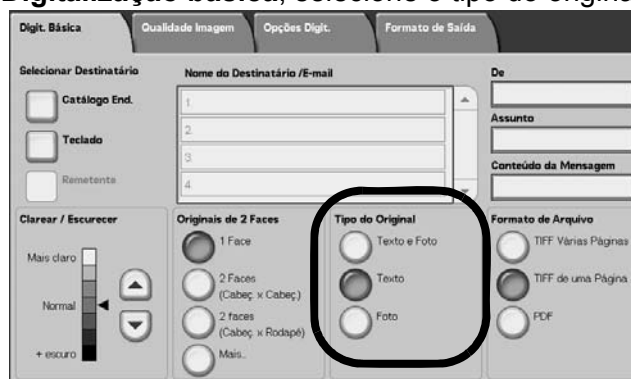
  Selecione esse item quando posicionar a parte superior do documento voltada para a parte interna do vidro de originais ou AAOFV.

- **Cabeçalho à esquerda**

  Selecione esse item quando posicionar a parte superior do documento voltada para o lado esquerdo do vidro de originais ou AAOFV. Quando o documento for colocado ou carregado com a face voltada para a esquerda (texto horizontal), selecione **Cabeçalho à esquerda**.

Tipo do original

O tipo do documento digitalizado pode ser definido na tela **Digitalização básica**.

Na tela **Digitalização básica**, selecione o tipo do original.

■ **Texto e foto**

Selecione esse item ao digitalizar documentos que contêm textos e fotos. Essa configuração digitaliza automaticamente áreas com texto e foto com a melhor qualidade do documento por área.

■ **Texto**

Selecione quando desejar digitalizar o texto claramente.

■ **Foto**

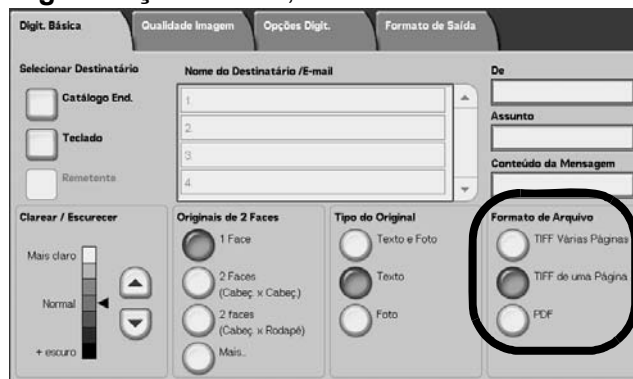
Selecione para digitalizar fotos.

Formato de arquivo

Selecione o tipo de dados digitalizado.

NOTA 1: *Ao selecionar* ***Digitalizar para caixa postal****, a opção* ***Formato de arquivo*** *não é exibida na tela.*

NOTA 2: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a parte inferior da tela será diferente da mostrada acima. As diferenças são indicadas abaixo.*

Na guia **Digitalização básica**, selecione o formato do arquivo.

■ TIFF de várias páginas

Salva várias páginas como um arquivo TIFF.

■ TIFF de uma página

Salva cada página como um arquivo TIFF.

■ PDF

Salva como um arquivo PDF.

■ DocuWorks

Salva como um arquivo DocuWorks.

PONTO-CHAVE: Para exibir ou imprimir arquivos DocuWorks em seu computador, você deve possuir um dos seguintes softwares aplicativos instalados em seu computador:

- DocuWorks versão 4.0 ou posterior
- DocuWorks Viewer Light versão 4.0 ou posterior
- DocuWorks Viewer Light para Web versão 4.0 ou posterior
- DocuWorks versão 3.x e DocuWorks Downgrader (ver. 4 a ver. 3)

■ Seleção automática TIFF/JPEG (apenas com Kit de scanner em cores opcional)

Salva cada página como um arquivo TIFF ou JPEG. Esta função seleciona JPEG automaticamente quando Em cores ou Tons de cinza está selecionado para Cor de saída. TIFF é selecionado quando Preto-e-branco é selecionado para Cor de saída.

■ Mais... (somente Kit de digitalização em cores opcional)

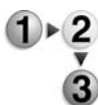
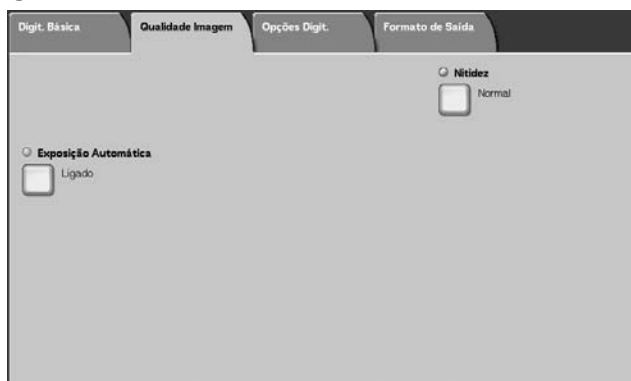
Exibe a janela **Formato de arquivo** que inclui esta opção de formato de arquivo adicional:

- **JPG**

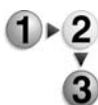
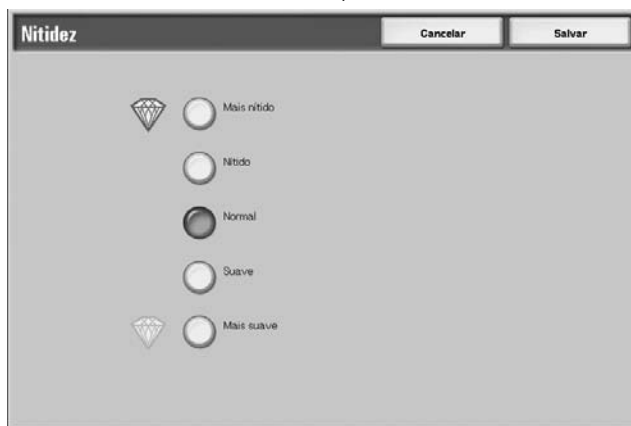
  Salva cada página como um arquivo JPG.

Qualidade de imagem

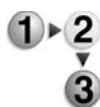
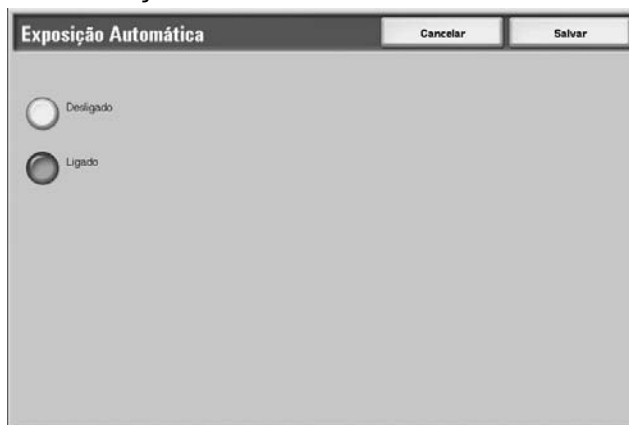
Na tela **Qualidade de imagem**, em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**, você pode configurar as funções de imagem.

NOTA: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a tela será diferente da mostrada acima. Quaisquer diferenças são indicadas nas seções abaixo.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP/SMB**.

2. Selecione a guia **Qualidade de imagem** e configure cada função.

Nitidez

Os contornos das imagens podem ficar mais nítidos ou mais borrados. A nitidez pode ser definida em cinco níveis diferentes de **Mais nítido** a **Mais suave**.

1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Nitidez**.
2. Selecione um dos cinco níveis, de **Mais nítido** a **Mais suave**.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Exposição automática

As digitalizações podem ser feitas de modo que a cor de fundo dos documentos seja suprimida como em jornais e papel colorido.

1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Exposição automática**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

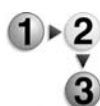
■ **Desligado**

As cores de fundo do documento são digitalizadas sem filtro.

■ **Ligado**

A cor de fundo do documento é omitida durante a digitalização.

Digitalização fotográfica (apenas com Kit de digitalização em cores opcional)

Se você estiver digitalizando fotografias em cores, ligue esta função. Quando esta função está ligada, **Supressão de fundo** e **Exposição automática** estão indisponíveis.

1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Digitalização fotográfica**.
2. Faça uma seleção.
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ **Desligado**

Os documentos são digitalizados sem aperfeiçoamento fotográfico em cores.

■ **Ligado**

O software do scanner ajusta-se para captar digitalizações em cores para fotografias.

Clarear/Escurecer/Contraste (apenas com Kit de digitalização em cores opcional)

Uma digitalização pode ser ajustada para ficar mais clara, mais escura ou para melhorar o contraste da imagem digitalizada. Ajustes no **Contraste** só podem ser feitos quando **Em cores** ou **Tons de cinza** forem selecionados como a **Cor de saída**.

1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Clarear/ Escurecer/Contraste**.
2. Faça uma seleção para tornar a imagem digitalizada mais clara ou mais escura ou para ajustar o contraste.
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Clarear / Escurecer

Selecione um dos 3 níveis para clarear ou um dos 3 níveis para escurecer a imagem digitalizada.

■ Contraste

Selecione o nível de contraste para aperfeiçoar a imagem digitalizada.

Supressão do fundo (apenas com Kit de digitalização em cores opcional)

Esta função suprime a imagem no verso de um original leve, ajustando as configurações relevantes da Qualidade de Imagem. Está indisponível quando **Preto-e-branco** for selecionado como a **Cor de saída.**

1. Na guia **Qualidade de imagem**, selecione **Supressão de fundo**.
2. Faça uma seleção.
3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Desligado

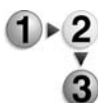
Os documentos são digitalizados sem aperfeiçoamento de supressão de fundo.

■ Ligado

O software do scanner faz o ajuste para suprimir a imagem no verso de originais leves.

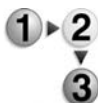
Opções de digitalização

Na tela **Opções de digitalização**, em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Modelo de trabalho** ou **Digitalizar para FTP / SMB**, você pode configurar o método de digitalização.

NOTA: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a tela será diferente da mostrada acima. Quaisquer diferenças são indicadas nas seções abaixo.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**.
2. Selecione a guia **Opções de digitalização** e configure cada função.

Resolução da digitalização

Você pode ajustar a resolução dos documentos que serão digitalizados.

À medida que a resolução aumenta, a digitalização é feita com mais detalhes, mas o tamanho dos dados também aumenta. À medida que o tamanho dos dados aumenta, o tempo de digitalização e transferência também aumenta.

1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Resolução da digitalização**

2. Selecione a resolução.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Originais de 2 faces

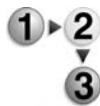
Essa função é igual à função **Originais de 2 faces** na guia **Digitalização básica**. Para obter mais informações, consulte “Originais de 2 faces”, na página 3-40.

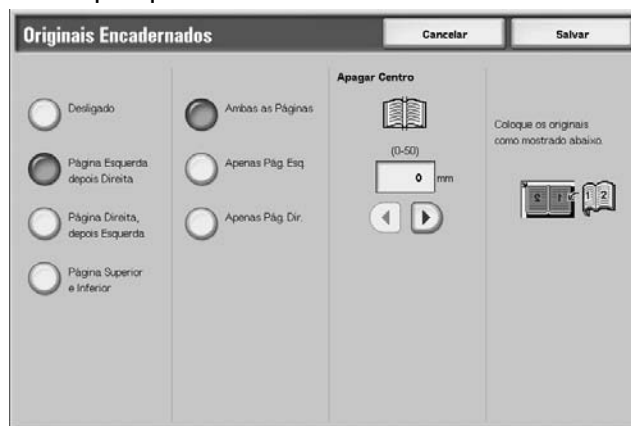
Digitalização de livros Originais encadernados

A função **Originais encadernados** Digitalização de livros permite que você digitalize páginas vizinhas de um documento em folhas separadas de papel em ordem de página.

Essa função é útil se você precisar fazer digitalizações separadas de páginas vizinhas de originais encadernados, como um livreto.

NOTA: *O alimentador de originais não oferece suporte a essa função.*

Um documento com tamanho fora do padrão ou não detectado talvez não possa ser dividido exatamente em dois.

1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Digitalização de livros Originais encadernados**.

2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

Não digitaliza originais encadernados.

■ Página esquerda, depois direita

As digitalizações são feitas da página esquerda de páginas vizinhas em um documento que começa pela página esquerda.

■ Página direita, depois esquerda

As digitalizações são feitas da página direita de páginas vizinhas em um documento que começa pela página direita.

■ Página superior, depois inferior

As digitalizações são feitas da página superior de páginas vizinhas em um documento que começa pela página superior.

■ Ambas as páginas

Digitalizar as duas páginas em ordem de página.

■ Apenas página esquerda

As digitalizações são feitas somente da página esquerda. Você pode selecionar este item quando
Página esquerda, depois direita ou **Página direita, depois esquerda** é selecionada.

■ **Apenas página direita**

As digitalizações são feitas somente da página direita. Você pode selecionar este item quando
Página esquerda, depois direita ou **Página direita, depois esquerda** é selecionada.

■ **Apenas página superior**

As digitalizações são feitas somente da página superior. Você pode selecionar este item quando
Página superior, depois inferior é selecionada.

■ **Apenas página inferior**

As digitalizações são feitas somente da página inferior. Você pode selecionar este item quando **Página superior, depois inferior** é selecionada.

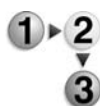
■ **Apagar encadernação**

Apagar a sombra do centro.

Tamanho de digitalização

Você pode ajustar o tamanho dos documentos que serão digitalizados.

Especifique o tamanho do documento ao digitalizar documentos com tamanho fora do padrão ou ao digitalizar com tamanhos diferentes do documento carregado no momento.

Quando é especificado um tamanho de documento, é digitalizado o tamanho especificado independentemente do tamanho do documento carregado. Essa função permite digitalizar o documento adicionando ou excluindo a margem.

1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Tamanho da digitalização**.

2. Selecione um tamanho.
3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Detecção automática de tamanho

Os tamanhos de documento são detectados automaticamente. A seguir são apresentados os tamanhos sendo detectados automaticamente.

	Alimentador de originais	Vidro de originais
A detecção automática está disponível Tamanho do documento	B5, B5▯, B4, A5▯, A4, A4▯, A3, 8,5 × 11 pol., 8,5 × 11 pol.▯, 8,5 × 14 pol., 11 × 17 pol.	B6, B6▯, B5, B5▯, B4, A6, A5, A5▯, A4, A4▯, A3, 8,5 × 11 pol.▯

NOTA: *Quando um tamanho de documento não puder ser detectado automaticamente, será exibida uma mensagem solicitando que seja inserido um tamanho de documento.*

■ Tamanho padrão

Selecione um tamanho de documento na lista de 11 tipos pré-configurados.

■ **Tamanho fora do padrão**

Insira o tamanho de digitalização desejado ao digitalizar documentos com tamanho fora do padrão ou ao fazer digitalizações com tamanhos diferentes do documento carregado no momento. O tamanho pode ser especificado em incrementos de 1 mm no intervalo entre 0,5 e 17,0 polegadas (15 a 432 mm) para a largura (X) no vidro de originais e no intervalo entre 0,5 e 11,7 polegadas (15 a 297 mm) para a altura (Y) no vidro de originais.

Ao inserir um tamanho fora do padrão, recomendamos usar a escala exibida fora do vidro de originais para ajudar a especificar o tamanho do documento.

Originais de tamanhos diferentes

Você pode digitalizar documentos de tamanhos diferentes em papel que corresponda ao respectivo tamanho dos documentos. Você também pode especificar o tamanho do papel para digitalizar de forma que a digitalização seja feita no mesmo tamanho de papel. Ao usar o alimentador de originais para digitalizar, você pode definir o tamanho da digitalização correspondente a cada documento.

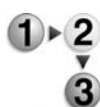
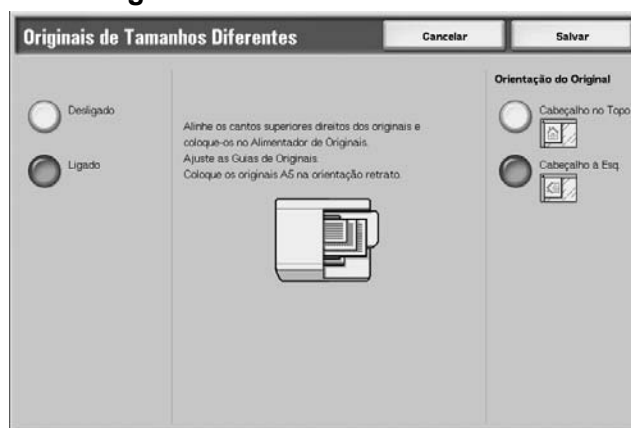
PONTO-CHAVE: Sempre coloque documentos de tamanho A5 na orientação retrato (ABL).

Quando colocar um documento de tamanho B5 com documentos de tamanho A3 ou 8,5 x 11 pol./A4 em uma direção vertical, coloque também o documento B5 nessa direção.

As combinações recomendadas de documentos são 8,5 x 11 pol./A4 retrato e 11 x 17 pol./A3 paisagem ou B5 retrato e B4 paisagem. Se você usar uma combinação de tamanhos de documentos diferente destes, os documentos podem não ser alimentados ou digitalizados corretamente.

NOTA: *Ao configurar* ***Reduzir / Ampliar*** *para* ***% Automático*** *e especificar um* ***Tamanho de saída****, a digitalização é realizada com redução / ampliação automática para o tamanho especificado.*

Quando um tamanho de documento não puder ser detectado automaticamente, será exibida uma mensagem solicitando que seja inserido um tamanho de documento.

Se a combinação de tamanhos de documento não for a recomendada, os documentos poderão ser alimentados em um ângulo que talvez não faça as cópias corretamente.

1. Selecione **Originais de tamanhos diferentes**.

2. Selecione **Ligado** ou **Desligado**.

■ **Desligado**

Selecione essa opção se todos os documentos tiverem o mesmo tamanho.

■ **Ligado**

Quando documentos de tamanhos diferentes são digitalizados, a máquina detecta automaticamente o tamanho de cada documento.

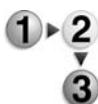
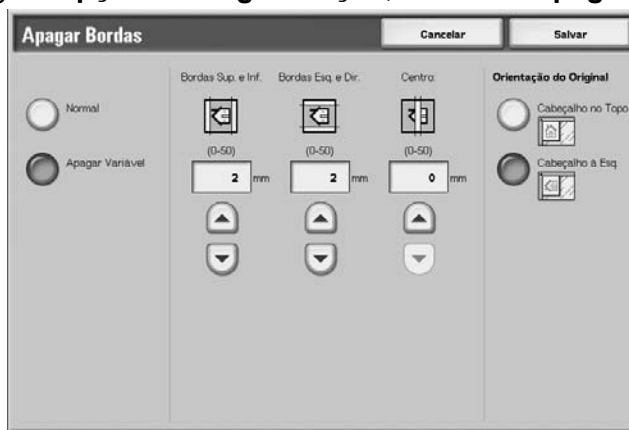
■ **Orientação do original**

Consulte “Orientação dos originais”, na página 3-32.

Apagar bordas

Ao digitalizar com a tampa de originais aberta ou digitalizar um livro, podem aparecer sombras pretas nas bordas e na margem central da imagem digitalizada da saída. Nesse caso, você pode digitalizar com sombras apagadas.

NOTA: *Ao digitalizar em 2 faces, o mesmo valor de apagamento de borda é definido para a face superior e para o verso.*

Quando a opção Reduzir / Ampliar é definida, o valor de apagamento de borda também é ampliado ou reduzido proporcionalmente à taxa de digitalização.

1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Apagar bordas**.

2. Selecione **Apagar variável**.
3. Use os botões **para cima** e **para baixo** para definir a largura que deverá ser apagada nas direções superior, inferior, direita, esquerda e centro.
4. Selecione **Orientação do original**.
5. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Normal

O valor de apagamento da borda é definido como 0,08 polegadas (2 mm) para os lados superior, inferior, esquerdo e direito.

Se não desejar apagar as bordas, defina o valor de **Apagar variável** para **0 polegadas** (0 mm).

■ **Apagar variável**

Você pode apagar somente a quantidade necessária.

- **Superior e inferior**

  As sombras da parte superior e inferior do documento são apagadas. As bordas superior e inferior são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 1,97 polegadas (0 a 50 mm) em incrementos de 0,05 polegada (ou 1 mm).

- **Esquerda e direita**

  As sombras da esquerda e da direita do documento são apagadas. As bordas esquerda e direita são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 1,97 polegadas (0 a 50 mm) em incrementos de 0,05 polegada (ou 1 mm).

- **Centro**

  As sombras do centro de documentos como livretos ou documentos com páginas vizinhas são apagadas. A largura do apagamento do centro pode ser definida no internvalo entre entre 0 e 1,97 polegadas (0 a 50 mm) em incrementos de 0,05 polegada (ou 1 mm).

■ **Bordas superior e inferior**

As sombras da parte superior e inferior do documento são apagadas. As bordas superior e inferior são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 50 mm em incrementos de 1 mm.

■ **Bordas esquerda e direita**

As sombras da esquerda e da direita do documento são apagadas. As bordas esquerda e direita são apagadas de acordo com a direção na qual o documento foi colocado. A largura do apagamento da borda pode ser definida no intervalo entre 0 e 50 mm em incrementos de 1 mm.

■ **Centro**

As sombras do centro de documentos como livretos ou documentos com páginas vizinhas são apagadas. A largura do apagamento do centro pode ser definida no intervalo entre 0 e 50 mm em incrementos de 1 mm.

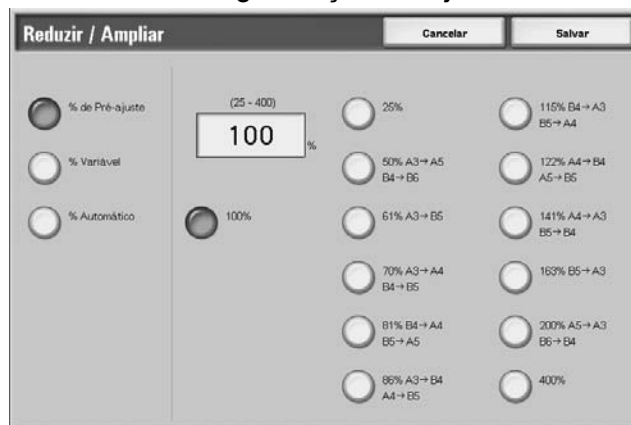
■ **Orientação do original**

A fim de identificar a parte superior do documento, a orientação do documento definido deve ser configurada.

Para obter mais informações, consulte “Orientação dos originais”, na página 3-32.

Reduzir/Ampliar

Você pode ajustar a taxa de digitalização dos documentos que serão digitalizados.

1. Na guia **Opções de digitalização**, selecione **Reduzir / Ampliar**.
2. Selecione a taxa de digitalização desejada.

3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

■ 100%

A digitalização será feita no mesmo tamanho do documento.

■ % pré-ajuste

Selecione dentre as 12 taxas de digitalização pré-ajustadas.

Você pode alterar as taxas indicadas. Para obter mais informações sobre as configurações, consulte "Reduce / Enlarge Presets (Pré-ajustes de Reduzir/Ampliar)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

■ % variável

Você pode digitalizar selecionando uma taxa variável. A taxa pode ser definida em incrementos de 1% no intervalo de 25% a 400%.

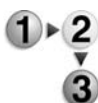
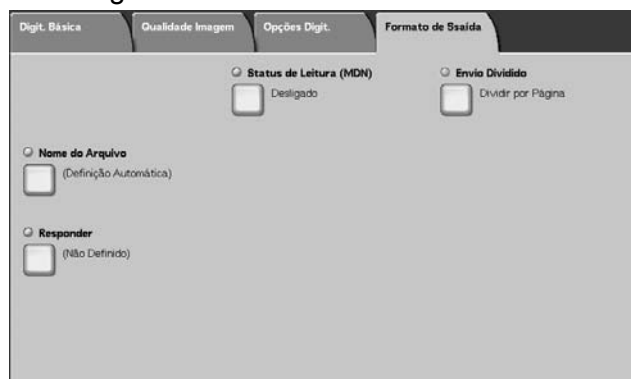
■ % Automático

A taxa de cópia é definida automaticamente com base no documento e nos tamanhos de papel especificados em **Tamanho de saída** e o documento é digitalizado para caber no tamanho especificado. Isso ajusta automaticamente a taxa de digitalização com base no tamanho do documento e no **Tamanho de saída** especificado.

NOTA: *Os espaços em branco restantes depois da digitalização com* **% Automático** *são dados em branco.*

Formato de saída

Na tela **Formato de saída**, em **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Modelo de trabalho** ou **Digitalizar para FTP / SMB**, você pode configurar o formato de saída.

NOTA: *Se você tiver o Kit de digitalização em cores opcional instalado, a tela será diferente da mostrada acima. Quaisquer diferenças são indicadas nas seções abaixo.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**, **Digitalizar para caixa postal**, **Digitalização de rede** ou **Digitalizar para FTP / SMB**.
2. Selecione a guia **Formato de saída**.

3. Faça uma seleção.

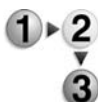
NOTA: *Os campos exibidos variam dependendo da função selecionada. A tela acima é para a função E-mail.*

Compactação da imagem (apenas com Kit de digitalização em cores opcional)

Esta função permite que você altere a taxa de compressão nas imagens digitalizadas.

Quanto maior a taxa de compressão, menor o tamanho do arquivo e pior a qualidade da imagem.

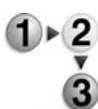
Quanto menor a taxa de compressão, maior o tamanho do arquivo e melhor a qualidade da imagem.

Se **Preto-e-branco** for selecionado como a **Cor de saída**, a função de Compressão da imagem não estará disponível.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Compressão da imagem**.
2. Selecione o nível de compressão desejado.
3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

Envio dividido

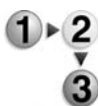
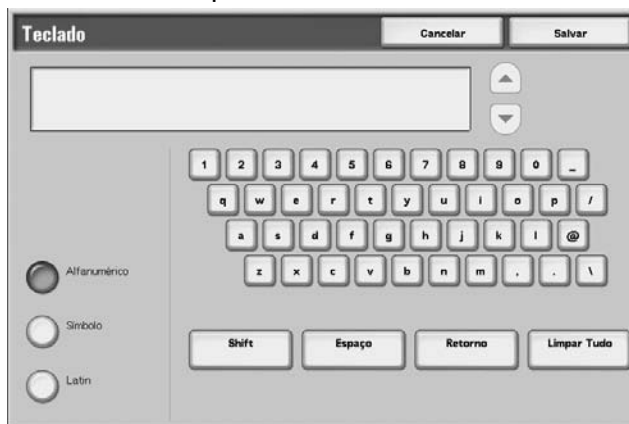
Essa função de e-mail permite dividir um documento grande por páginas e enviá-las como e-mails separados. Você também pode configurar a máquina para não dividir um documento.

NOTA: *Você também pode usar a função Envio dividido quando* ***Formato de arquivo*** *na tela* ***Digitalização básica*** *estiver definido para* ***PDF***, ***DocuWorks*** *ou* ***TIFF de várias páginas****.*

Para obter informações sobre como configurar a divisão de páginas, consulte "Page size for Split Send (Tamanho de página para Envio dividido)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Envio dividido**.
2. Selecione **Dividir por página**.

3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

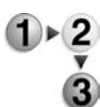
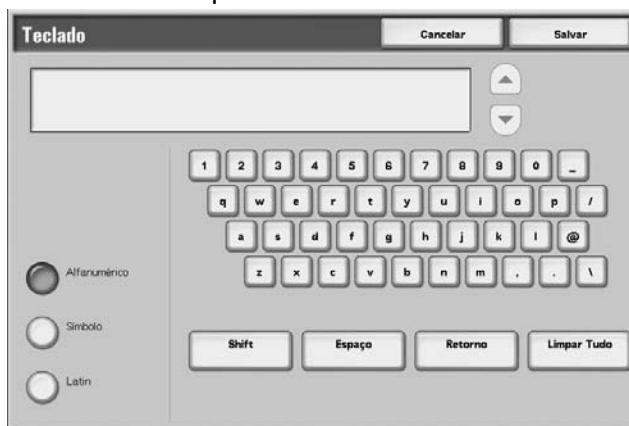
Nome do arquivo

O nome do arquivo que será salvo pode ser especificado. Você pode inserir até 28 caracteres.

1. Na guia **Formato de saída**, selecione **Nome do arquivo**.
2. Digite o nome do arquivo usando o teclado mostrado.

3. Selecione **Salvar** para manter o nome de arquivo digitado.

NOTA: *Ao especificar um Modelo de trabalho, o nome de arquivo é levado do modelo e não pode ser alterado.*

Nome do documento

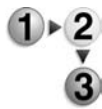
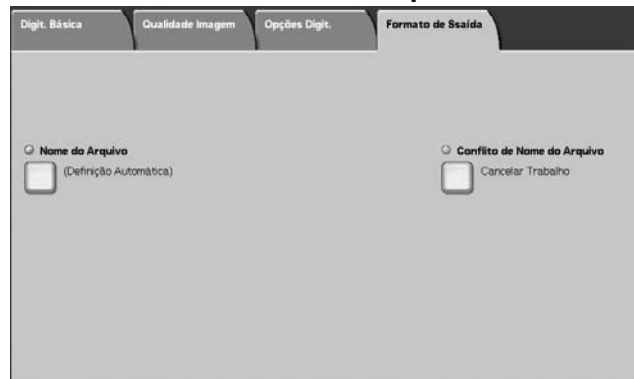
O arquivo que será salvo pode ser especificado. Podem ser inseridos até 28 caracteres.

NOTA: *O* ***Nome do documento*** *que fica disponível é o nome do item mostrado somente quando usar a função* ***Digitalizar para caixa postal****.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Digitalizar para caixa postal**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Nome do documento**.

2. Digite o nome do arquivo usando o teclado mostrado.

NOTA: *Ao especificar um Modelo de trabalho, o nome de arquivo é levado do modelo e não pode ser alterado.*

Conflito de nome do arquivo

Você pode ajustar o procedimento quando o nome do arquivo é sobreposto na mesma caixa postal especificada.

***NOTA: Conflito de nome de arquivo** está disponível é o nome do item mostrado somente quando usar a função **Digitalizar para FTP/SMB**.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Digitalizar para FTP / SMB**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Conflito de nome do arquivo**.

2. Selecione qualquer item.

■ **Cancelar trabalho (Sem salvar)**

Se já existir um arquivo com o mesmo nome no destino de encaminhamento, cancele o trabalho e não salve.

■ **Alterar nome e salvar**

Se já existir um arquivo com o mesmo nome no destino de encaminhamento, altere automaticamente o nome do arquivo e salve. É adicionado automaticamente um número de 4 dígitos (0001 - 9999) ao final do nome do arquivo.

■ **Sobrescrever nome e salvar**

Substitui o arquivo existente pelo novo arquivo e salva.

Responder

Você pode configurar qualquer endereço de destinatário.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Responder**.

■ Limpar

Exclui os endereços inseridos em **Responder**.

■ Configurar o endereço De

O endereço definido em **De** é inserido no endereço do destinatário.

NOTA: *Quando é inserido um endereço em* ***De*** *na tela* ***Digitalização básica****, você pode selecionar* ***Configurar o endereço De****.*

■ Selecione no Catálogo de endereços

Para obter mais informações, consulte “Catálogo de endereços”, na página 3-12.

Status de leitura (MDN)

Na função de e-mail, você pode configurar o envio de resultados por e-mail para informar se o destinatário leu a mensagem. O destinatário deve ter suporte para a função MDN.

***NOTA:** Quando são enviados vários e-mails usando **Envio dividido**, é solicitado o Status de leitura para cada mensagem.*

*O e-mail de retorno do destinatário é o endereço **Responder** , se for definida a opção **Responder**. Caso contrário, o destinatário de retorno é o endereço **De**.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **E-mail**. Selecione a guia **Formato de saída** e, em seguida, selecione **Status de leitura (MDN)**.
2. Faça uma seleção.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

4. Gerenciamento da caixa postal

Há dois tipos de caixas postais: **Trabalhos de cópia e impressão** e **Digitalização e outros trabalhos**. Na caixa postal Trabalhos de cópia e impressão, você pode processar documentos copiados e impressos. Na caixa postal Digitalização e outros trabalhos, você pode processar documentos digitalizados.

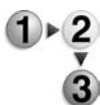
NOTA: *A função Verificar caixa postal não está disponível em alguns modelos. É necessário ter um pacote adicional. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Procedimento de verificação de caixa postal

O procedimento geral para verificar uma caixa postal está listado abaixo.

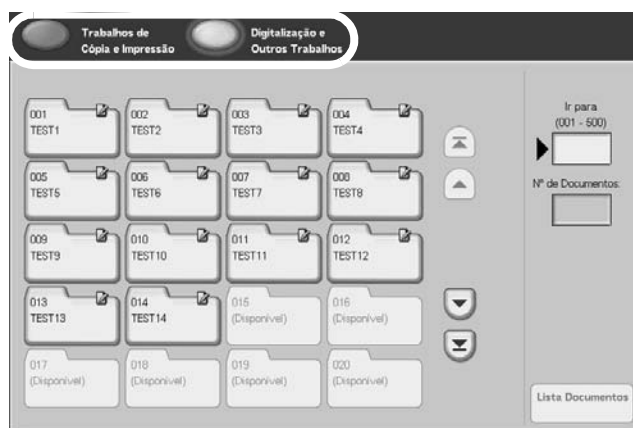
Etapa 1 Abrir a tela Verificar caixa postal

Siga o procedimento abaixo para abrir a tela **Verificar caixa postal**.

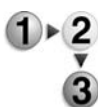
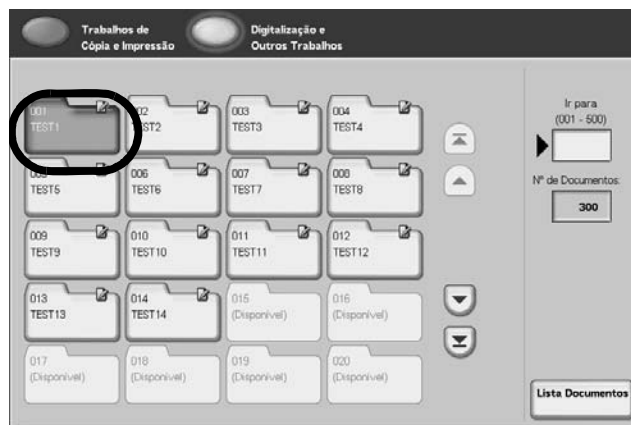
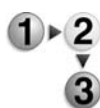
NOTA: *As funções exibidas podem variar de acordo com a configuração da máquina.*

1. Pressione o botão **Todos os serviços**.

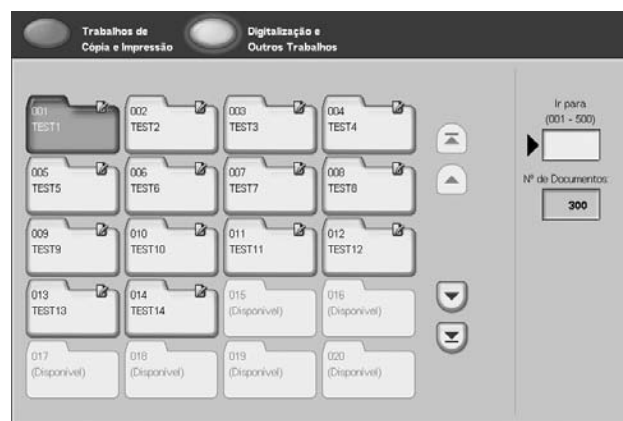
2. Abra a próxima tela e selecione **Verificar caixa postal**.

Etapa 2 Selecionar um tipo de caixa postal

1. Selecione **Trabalhos de cópia e impressão** ou **Digitalização e outros trabalhos**.

Etapa 3 Selecionar uma caixa postal

O acesso à caixa postal selecionada pode ser restrito, dependendo das configurações de autorização.

Para obter informações sobre as caixas postais selecionáveis que dependem da função de autorização, consulte "Types of Mailbox (Tipos de caixa postal)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

1. Selecione a caixa postal desejada.

2. Selecione **Lista de documentos**.

   A lista de documentos é exibida.

Para obter mais informações sobre a tela **Verificar caixa postal**, consulte “Selecionar Trabalhos de cópia e impressão”, na página 4-5 ou “Selecionar uma caixa postal Digitalização e outros trabalhos”, na página 4-70.

Etapa 4 Verificar/Selecionar documentos da caixa postal

Selecione um documento.

Para obter informações sobre a tela **Lista de documentos**, consulte “Verificar/Selecionar documentos de Trabalhos de cópia e impressão”, na página 4-6 ou “Verificar/selecionar documentos de Digitalização e outros trabalhos”, na página 4-71.

NOTA: *Até 100 documentos copiados, impressos e digitalizados podem ser armazenados juntos.*

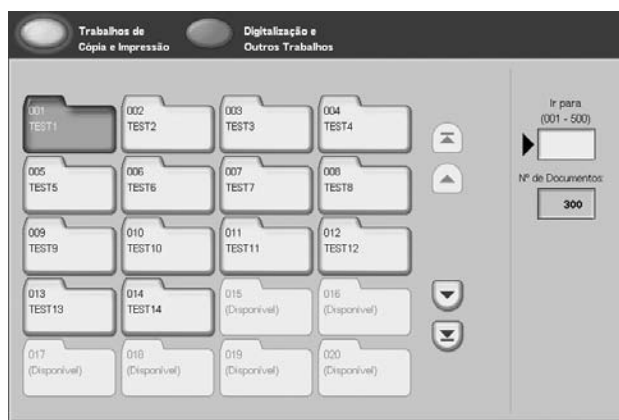
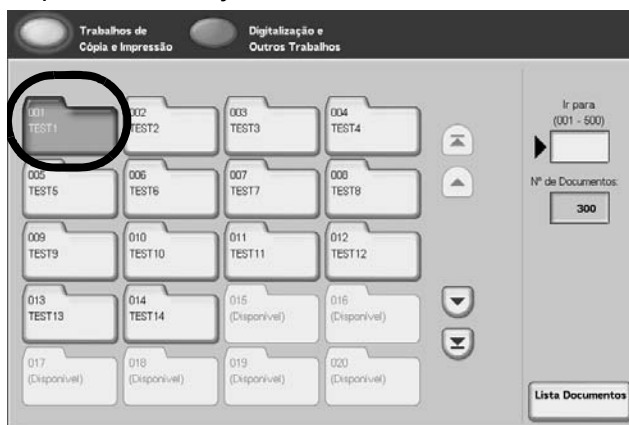
Etapa 5 Executar manutenção de documentos da caixa postal

A seguir, as operações disponíveis na tela **Verificar caixa postal** e suas referências.

Selecionar Trabalhos de cópia e impressão

O acesso às caixas postais selecionadas pode ser restrito, dependendo das configurações de autorização do usuário.

Para obter informações sobre as caixas postais protegidas por configurações de autorização do usuário, consulte "Types of Mailbox (Tipos de caixa postal)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**. Selecione a caixa postal que você deseja abrir.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte. Além disso, selecione ⏶ para exibir a primeira tela e selecione ⏷ para exibir a última tela. Você pode acessar a caixa diretamente ao digitar um número de três dígitos com o teclado numérico na caixa postal em* ***Ir para****.*

Quando uma caixa postal é selecionada e contém documentos, o número de documentos armazenados é indicado em ***Nº de documentos****, na área inferior direita da tela.*

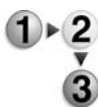
Se uma tela de entrada de senha for exibida, digite a senha e selecione o botão ***Confirmar****.*

2. Selecione **Lista de documentos**.

   A lista de documentos é exibida.

Verificar/Selecionar documentos de Trabalhos de cópia e impressão

Você pode verificar ou selecionar documentos de Trabalhos de cópia e impressão. Os documentos copiados e impressos são exibidos na Lista de documentos.

NOTA: *Os documentos armazenados em **Digitalização e outros trabalhos** não podem ser exibidos nesta tela.*

1. Na caixa postal **Cópia e impressão** escolhida, selecione um documento.

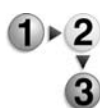
NOTA: *O número de documentos salvos é exibido em **Nº de documentos**.*

*Informações atualizadas são exibidas ao selecionar **Atualizar**.*

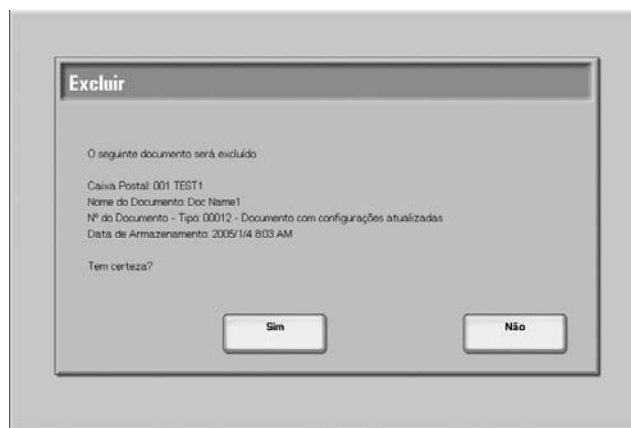
*Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte. Além disso, selecione para exibir a primeira tela e selecione para exibir a última tela. Quando a opção **Selecionar tudo** está selecionada, todos os documentos na caixa estão selecionados. A seleção será cancelada se o botão for selecionado novamente.*

*Você pode classificar os documentos na ordem crescente ou decrescente, pressionando **Nome do documento** ou **Data de armazenamento**.*

Um ícone é exibido à esquerda do nome do documento mostrando o conteúdo do mesmo.
: Documento copiado
: Documento impresso
: Documento editado

Excluir documentos de Trabalhos de cópia e impressão

1. Selecione um documento e selecione **Excluir**.

2. Selecione **Sim**.

■ **Sim**

Exclui o documento.

NOTA: *Depois de excluído, o documento não pode ser recuperado.*

■ **Não**

Cancela a exclusão do documento.

Copiar/mover documentos de cópia e impressão

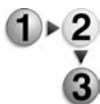
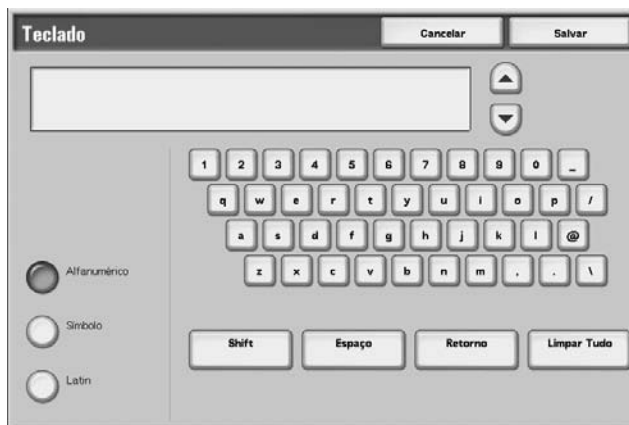
Esta função permite verificar e alterar nomes de documentos armazenados em uma caixa postal, imprimir a primeira página de cada documento para confirmação e copiar ou mover os documentos de uma caixa postal para outra. Para obter informações sobre como inicializar dados, consulte as informações apresentadas abaixo.

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**.
2. Selecione a caixa postal que você deseja abrir. Selecione um documento e selecione **Copiar/Mover documento Detalhes**.

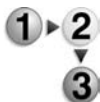
3. Selecione um item.

Alterar nome do documento

Você pode renomear documentos.

NOTA: *Não é possível renomear documentos, se vários documentos estiverem selecionados.*

1. Selecione **Alterar nome do documento**.

2. Digite o nome do documento usando o teclado mostrado.
3. Selecione **Salvar** para manter a alteração do nome.

Imprimir somente na primeira página

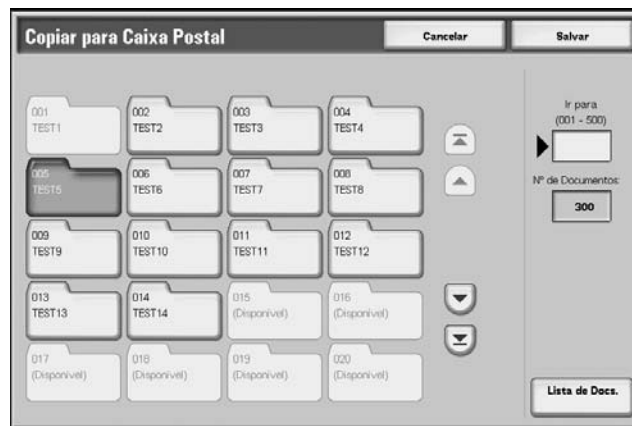
Imprima a primeira página para confirmar um documento.

Esta função permite imprimir a primeira página de documentos da caixa postal para confirmação.

- Selecione Imprimir somente na primeira página.

1. Selecione **Imprimir somente na primeira página**.
2. A janela Imprimir é exibida e a primeira página é impressa. A janela Copiar/Mover caixa postal é exibida novamente. Feche a janela ou faça outra seleção.

Copiar

Esta função permite copiar o documento selecionado para outra caixa postal.

1. Selecione **Copiar**.

2. Selecione uma caixa postal para a qual um documento será copiado e selecione **Salvar**.

NOTA: *Se uma senha for definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha será exibida. Insira a senha e selecione **Confirmar**. Pergunte a senha ao Administrador do Sistema.*

NOTA: *Se a caixa postal estiver cheia, o documento não poderá ser copiado para ela.*

■ Lista de documentos

A tela **Copiar p/cx. postal - Lista de documentos** é exibida.

Para obter mais informações, consulte “Tela Copiar p/cx. postal - Lista de documentos”, na página 4-11.

Tela Copiar p/cx. postal - Lista de documentos

Esta função permite verificar ou excluir outros documentos armazenados em uma caixa postal para a qual um documento é copiado.

■ Selecionar tudo

Seleciona todos os documentos armazenados na caixa postal para a qual um documento é copiado.

■ Limpar

Exclui o documento selecionado.

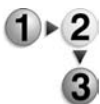
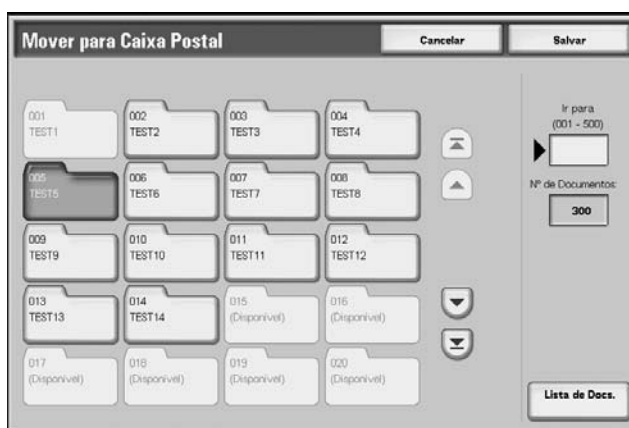
■ Detalhes do documento

Exibe o conteúdo de um documento selecionado.

Mover

Esta função permite mover documentos de uma caixa postal para outra.

PONTO-CHAVE: Mesmo se um documento for movido para uma caixa postal com uma folha de fluxo de trabalho vinculada, o documento não será vinculado ao fluxo de trabalho.

NOTA: *A caixa postal para a qual um documento é movido deve ser diferente da caixa postal em que ele está armazenado.*

1. Selecione **Mover**.

2. Selecione uma caixa postal para a qual um documento será movido e selecione **Salvar**.

NOTA: *Se uma senha for definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha será exibida. Insira a senha e selecione* ***Confirmar****. Pergunte a senha ao Administrador do Sistema.*

NOTA: *Se a caixa postal estiver cheia, o documento não poderá ser movido para ela.*

■ Lista de documentos

Exibe a tela **Mover p/cx. postal - Lista de documentos**.

Para obter mais informações, consulte “Tela Mover p/cx. postal - Lista de documentos”, na página 4-13.

Tela Mover p/cx. postal - Lista de documentos

Você pode verificar ou excluir outros documentos armazenados na caixa postal para a qual o documento é movido.

■ Selecionar tudo

Seleciona todos os documentos armazenados em uma caixa postal para a qual um documento é movido.

■ Limpar

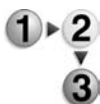
Exclui um documento selecionado.

■ Detalhes do documento

Exibe o conteúdo de um documento selecionado.

Editar documentos de cópia e impressão

Esta função permite editar documentos da caixa postal.

***NOTA:** Quando documentos de impressão são editados e a caixa postal exibe **Trabalhos de cópia e impressão**, esses documentos de impressão serão armazenados como **Documento editado** ( ). Depois de armazenados como **Documento editado**, eles não serão mais exibidos na parte da caixa postal **Digitalização e outros trabalhos**.*

1. Selecione um documento a ser editado e selecione **Editar páginas**.

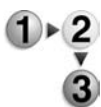
2. Selecione um item.

Excluir páginas

Esta função permite excluir páginas especificadas de documentos. Após a exclusão de páginas, os documentos serão sobrescritos e salvos.

PONTO-CHAVE: Após a exclusão de páginas, se um documento for reduzido simplesmente a uma página de capa sem imagens, ele será excluído.

PONTO-CHAVE: Após a exclusão de uma página específica, se a página que vem depois dela não estiver em seqüência (isto é, página de texto e uma página de capa sem imagens; ou duas páginas com divisões de capítulo/configurações de separador diferentes; ou duas páginas com uma configuração de cópia ou impressão diferente; ou duas páginas com tamanhos de papel diferentes ou configurações de bandeja diferentes), as páginas anterior e posterior à página excluída não serão vinculadas uma a outra.

NOTA: *Se um documento com a página excluída estiver programado para ser copiado ou impresso em duas faces, as páginas anterior e posterior à página excluída serão coiadas ou impressas na seqüência. Neste caso, a Face 1 e a Face 2 das páginas posteriores à página excluída podem trocar de posição.*

1. Selecione **Excluir páginas**.

2. Digite o número da página a ser excluída usando o teclado numérico e selecione **Adicionar à lista**.

NOTA: *Você pode inserir até 20 itens na lista.*

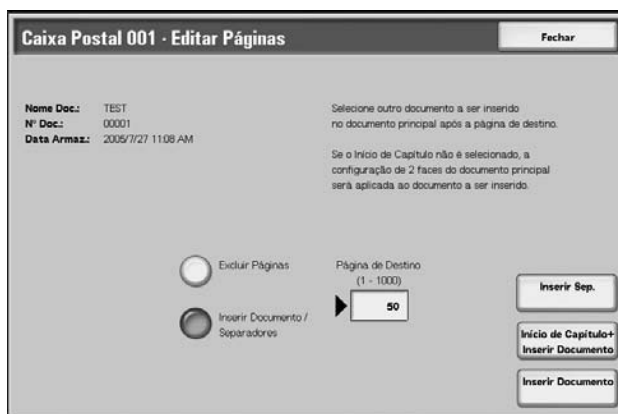
NOTA: *Ao pressionar o botão **Limpar tudo** (**C**), você pode excluir itens adicionados à lista, um por um.*

3. Selecione **Excluir**.

Inserir Documento/Separadores

Esta função permite a você inserir um separador ou um outro documento armazenado na mesma caixa postal como o documento principal após uma página de destino do documento principal. Após a inserção, o documento principal será sobrescrito e salvo.

***NOTA:** Quando a caixa postal estiver cheia ou se o espaço do disco rígido da máquina não for suficiente, separadores ou documentos poderão ser inseridos no documento principal.*

1. Selecione **Inserir documento/separadores**.

2. Digite o número da página de destino usando o teclado numérico.
3. Selecione um item.

■ **Inserir separadores**

Exibe a tela **Caixa postal - Inserir separadores**.

Para obter mais informações, consulte “Tela Caixa postal - Inserir separadores”, na página 4-17.

■ **Início de Capítulo + Inserir**

Exibe a tela **Caixa postal - Início de capítulo + Inserir**.

Para obter mais informações, consulte “Tela Caixa postal - Início de capítulo + Inserir”, na página 4-18.

■ **Inserir documento**

Exibe a tela **Caixa postal - Inserir documento**.

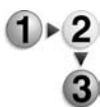
Para obter mais informações, consulte “Tela Caixa postal - Inserir documento”, na página 4-19.

Tela Caixa postal - Inserir separadores

Você pode separar o documento principal e inserir um separador após a página de destino. Após inserir o separador, ele será incorporado ao documento principal.

PONTO-CHAVE: Após a inserção de um separador, se a página que vem depois dele não estiver em seqüência (isto é, página de texto e página de capa sem imagens; 2 páginas com divisões de capítulo/configurações de separador diferentes; 2 páginas com uma configuração de cópia ou impressão diferente; 2 páginas com tamanhos de papel ou configurações de bandeja diferentes), as páginas anterior e posterior à página de destino não serão vinculadas uma a outra.

PONTO-CHAVE: Não é possível inserir um documento entre uma página de capa e um separador.

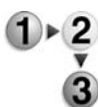
NOTA: *Após a inserção de um separador, a face 1 e a face 2 das páginas após uma página de destino podem trocar de posição.*

1. Selecione **Inserir separador**.
2. Selecione uma bandeja de papel para a inserção de separadores.
3. Use [▲] e [▼] ou o teclado numérico para digitar o número de separadores a serem inseridos.

Tela Caixa postal - Início de capítulo + Inserir

Esta função permite separar o documento principal e inserir outro documento após a página de destino.

PONTO-CHAVE: Após a inserção de um documento, se a página que vem depois dele não estiver em seqüência (isto é, página de texto e página de capa sem imagens; 2 páginas com divisão de capítulo/configurações de separador diferentes; 2 páginas com configurações de cópia ou impressão diferentes; 2 páginas com tamanhos de papel ou configurações de bandeja diferentes), as páginas anterior e posterior à página de destino não serão vinculadas uma a outra.

NOTA: *Após a inserção de um documento, a face 1 e a face 2 das páginas após uma página de destino podem trocar de posição.*

NOTA: *Não é possível inserir um documento entre uma página de capa e um separador.*

1. Selecione **Início de capítulo + Inserir**.

2. Selecione um documento a ser inserido e selecione **Salvar**.

■ Detalhes do documento

O conteúdo de um documento pode ser verificado.

Tela Caixa postal - Inserir documento

Esta função permite inserir um documento após a página de destino do documento principal. Se o documento principal estiver programado para ser copiado ou impresso em 2 faces, a configuração 2 faces será aplicada também ao documento inserido. Após inserir o documento, ele será mesclado ao documento principal.

PONTO-CHAVE: Após a inserção de um documento, se a página que vem depois dele não estiver em seqüência (isto é, página de texto e página de capa sem imagens; 2 páginas com divisão de capítulo/configurações de separador diferentes; 2 páginas com configurações de cópia ou impressão diferentes; 2 páginas com tamanhos de papel ou configurações de bandeja diferentes), as páginas anterior e posterior à página de destino não serão vinculadas uma a outra.

PONTO-CHAVE: Não é possível adicionar um documento ao documento principal se este for um original de tamanho diferente, se contiver páginas de capa ou separadores, papéis de tamanhos diferentes ou se as orientações dos papéis não forem iguais.

NOTA 2: *Não é possível inserir um documento entre uma página de capa e um separador.*

1. Selecione **Inserir documento**.

2. Selecione um documento a ser inserido e selecione **Salvar**.

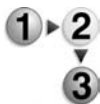
NOTA: *Somente um item pode ser selecionado.*

■ Detalhes do documento

O conteúdo do documento pode ser verificado.

Mesclar/Imprimir em lotes documentos de cópia e impressão

Esta função permite a você mesclar vários documentos armazenados em uma caixa e imprimi-los em lote.

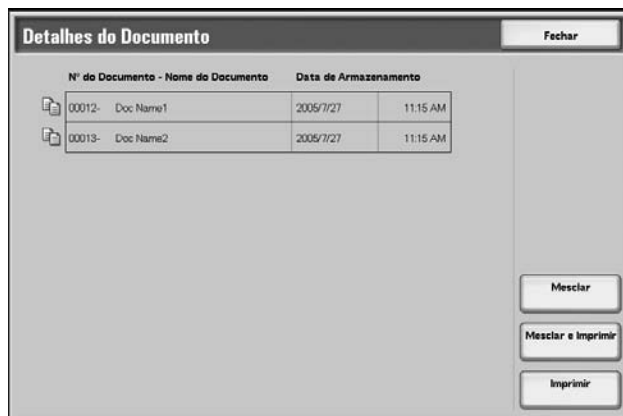
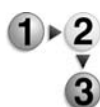
NOTA: *Quando documentos de impressão são editados e a caixa postal exibe* ***Trabalhos de cópia e impressão****, eles serão armazenados como* ***Documento editado*** *( ). Depois de armazenados como* ***Documento editado****, eles não serão mais exibidos na caixa postal* ***Digitalização e outros trabalhos****.*

1. Selecione vários documentos e selecione **Mesclagem/ Impressão em lotes**.

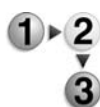
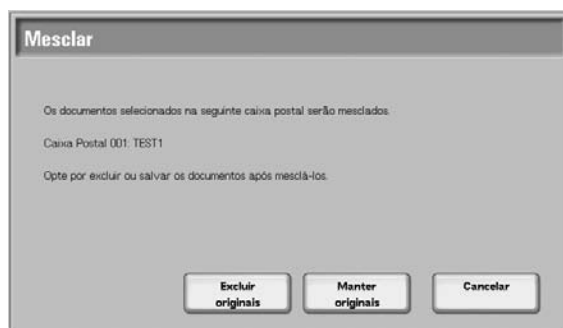
NOTA: *Os documentos serão mesclados na ondem em que foram selecionados.*

2. Selecione um item.

Detalhes do documento

Esta função permite verificar o conteúdo de um documento selecionado. Na tela exibida, você pode mesclar documentos ou imprimi-los em lotes.

Selecione **Detalhes do documento**.

Mesclar

Esta função permite mesclar documentos selecionados.

1. Selecione **Mesclar**.

2. Selecione um item.

■ **Excluir documentos de origem**

Exclui documentos de origem após mesclá-los.

■ **Manter documentos de origem**

Manter documentos de origem após mesclá-los.

■ **Cancelar**

Cancela a mesclagem de documentos.

Mesclar e Imprimir

Esta função permite a você mesclar documentos selecionados e imprimi-los em lote.

1. Selecione **Mesclar e Imprimir**.

2. Selecione um item.

■ Excluir documentos de origem

Exclui documentos de origem após mesclá-los.

■ Manter documentos de origem

Manter documentos de origem após mesclá-los.

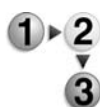
■ Cancelar

Cancela a mesclagem de documentos.

Imprimir

Esta função permite imprimir em lotes documentos mesclados. Selecione **Imprimir**.

Separadores

Esta função permite inserir separadores entre documentos mesclados ou mesclar vários documentos sem divisões de capítulo.

1. Selecione **Separadores**.
2. Selecione um item.
3. Selecione a bandeja para separadores se **Separadores em branco** ou **Separadores impressos** estiver selecionado.

4. Se **Separador em branco** estiver selecionado, digite o número de separadores para a inserção usando [▲] e [▼] ou o teclado numérico.

■ Sem separadores

Nenhum separador é inserido.

■ Separadores em branco

Separadores em branco são inseridos. O número de separadores pode ser definido no intervalo de 1 a 99, conforme necessário.

■ Separadores impressos

Quando vários documentos são mesclados, a primeira página de cada documento é definida como um separador.

■ Sem início de capítulo

Se um documento de duas faces for mesclado a outro documento, os documentos mesclados se tornarão um documento de duas faces sem divisões de capítulo.

■ Bandeja de separadores

Bandejas para separadores podem ser selecionadas.

O número de separadores pode ser definido no intervalo de 1 a 99.

■ Separadores

O número de separadores pode ser definido no intervalo de 1 a 99.

Grampearmento/Perfuração/Dobra Z

Esta função permite programar as configurações de grampeamento/perfuração/dobra Z antes de mesclar documentos.

1. Selecione **Grampeamento/Perfuração/Dobra Z**.

2. Selecione um item.

■ **Posição do grampo**

A posição do grampeamento pode ser definida.

■ **Posição de perfuração**

A posição de perfuração pode ser definida. Se **Mais...** estiver selecionado, a tela **Acabamento - Perfuração** será exibida.

Para obter mais informações, consulte “Tela Acabamento - Perfuração”, na página 4-25.

■ **Dobra Z**

Determina se a dobra Z pode ser definida ou não.

Tela Acabamento - Perfuração

Esta função permite programar posições de perfuração não exibidas na tela **Grampeamento/Perfuração /Dobra Z**.

- **Nenhum**

Sem perfuração.

- **Perfuração com 2 furos**

A posição de perfuração com 2 furos pode ser selecionada.

- **Perfuração com 4 furos**

A posição de perfuração com 4 furos pode ser selecionada.

Capas

Esta função permite adicionar capas a documentos mesclados.

1. Selecione **Capas**.

2. Selecione um item.

■ Capa dianteira

A capa dianteira pode ser anexada ao documento mesclado.

- Desligado: Nenhuma capa dianteira é anexada.
- Ligado: A capa dianteira é anexada.

■ Capa traseira

A capa traseira pode ser anexada ao documento mesclado.

- Desligado: Nenhuma capa traseira é anexada.
- Ligado: A capa traseira é anexada.

■ Quantidade de capas dianteiras

Exibe a tela **Quantidade de capas dianteiras**. Para obter mais informações, consulte “Quantidade de capas dianteiras”, na página 4-27.

■ Quantidade de capas traseiras

Exibe a tela **Quantidade de capas traseiras**. Para obter mais informações, consulte “Quantidade de capas dianteiras”, na página 4-27.

■ Configurações da bandeja do papel

Exibe a tela **Capas - Configurações da bandeja do papel**. A **Bandeja da capa dianteira** ou a **Bandeja da capa traseira** pode ser selecionada.

Quando a opção **Manual** é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 3, “Tela Bandeja 5 (Manual)”, na página 2-21.

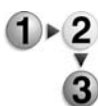
Quantidade de capas dianteiras

É possível definir o número de capas dianteiras para inserção no intervalo de 1 a 99. Mesmo quando vários jogos são impressos, o número de capas dianteiras programado aqui será impresso por jogo.

Defina o número de capas dianteiras usando [▲] e [▼] ou o teclado numérico.

Anotação

Esta função permite imprimir estampas, datas e números de página em documentos. Pode-se selecionar o tipo de estampa, data, número de página dentre os formatos fornecidos.

***NOTA:** Se estiver adicionando estampa, data e número de página de uma só vez, certifique-se de que cada posição não esteja sobrepondo a outra.*

Selecione **Anotação**.

■ **Estampa**

Exibe a tela **Estampa**. Para obter mais informações, consulte “Tela Estampa”, na página 4-28.

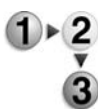
■ **Data**

Exibe a tela **Data**. Para obter mais informações, consulte “Tela Data”, na página 4-30.

■ **Número da página**

Exibe a tela **Número da página**. Para obter mais informações, consulte “Tela Número da página”, na página 4-32.

Tela Estampa

Esta função permite imprimir estampas, como "Confidencial”, "Cópia proibida”, "Urgente", "Importante", Circular", "Face 2 reciclada", "Rascunho" e "Anular", em documentos.

1. Selecione **Estampa**.

2. Selecione **Desligado** ou **Ligado**.

■ **Desligado**

Nenhuma estampa é adicionada.

■ **Ligado**

É adicionado uma estampa.

■ **Estilo**

O tipo de caractere da estampa pode ser selecionado dentre 8 opções.

■ **Imprimir...**

Exibe a tela **Estampa - Imprimir**. Selecione **Somente na primeira página** ou **Todas as páginas** para as páginas em que as estampas serão impressas.

■ **Posição**

Exibe a tela **Estampa - Posição**. Para obter mais informações, consulte “Tela Estampa - Posição”, na página 4-29.

■ **Tamanho**

Exibe a tela **Estampa - Tamanho**. O tamanho da estampa pode ser selecionado dentre 3 opções.

Tela Estampa - Posição

Esta função permite definir as posições das estampas a serem impressas.

■ Face 1

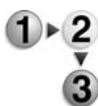
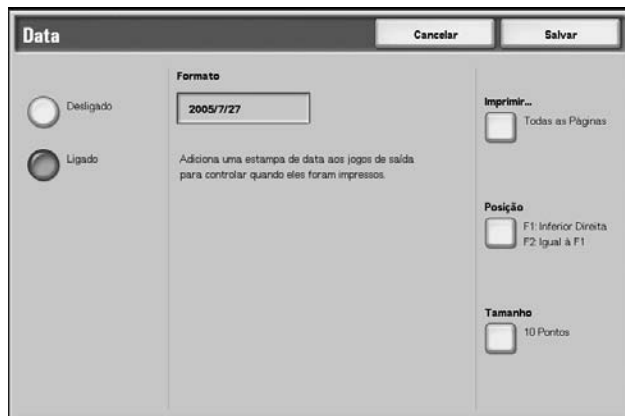
As posições onde datas são impressas podem ser selecionadas.

■ Face 2

- Igual à Face 1: Imprime as estampas nas mesmas posições da face 1.
- Oposta à Face 1: Imprime a estampa nas posições opostas à face 1.

Tela Data

Esta função permite imprimir datas em documentos. A data a ser impressa será a data em que o documento será impresso.

Para obter informações sobre o formato de exibição de datas, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema), Capítulo 9, seção “Watermark (Marca d'água)”.

1. Selecione **Data**.
2. Selecione **Desligado** ou **Ligado**.

■ Desligado

Nenhuma data é impressa.

■ Ligado

A data é impressa.

■ Imprimir...

Exibe a tela **Data - Imprimir**. Selecione**Somente na primeira página** ou **Todas as páginas** para as páginas em que as datas serão impressas.

■ Posição

Exibe a tela **Data - Posição**. Para obter mais informações, consulte “Tela Data - Posição”, na página 4-31.

■ Tamanho

Exibe a tela **Data - Tamanho**. O tamanho da estampa pode ser selecionado dentre 3 opções.

Tela Data - Posição

Esta função permite definir as posições das datas a serem impressas.

■ Face 1

É possível selecionar posições para as datas a serem impressas. Escolha dentre 6 opções diferentes.

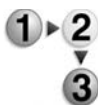
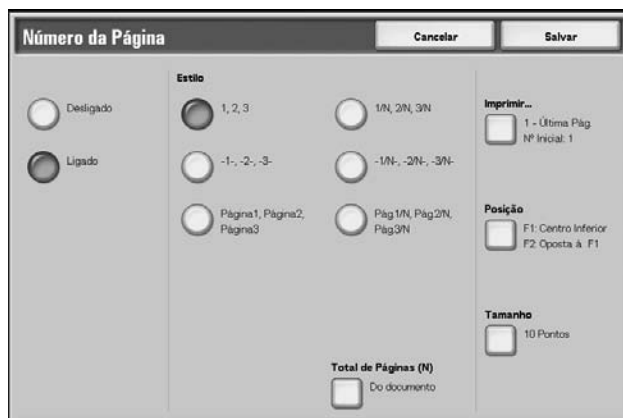
■ Face 2

Igual à Face 1: Imprime as datas nas mesmas posições da face 1.

■ Oposto à Face 1

Imprime as datas nas posições opostas à face 1.

Tela Número da página

Esta função permite imprimir números de páginas em documentos.

1. Selecione **Número da página**.
2. Selecione **Desligado** ou **Ligado**.

■ Desligado

Não são adicionados números de páginas.

■ Ligado

São adicionados números de páginas.

■ Estilo

O estilo do número da página pode ser selecionado dentre 6 opções.

- 1,2,...: São adicionados apenas números de páginas.
- 1-,-2-,...: São adicionados hífens à esquerda e à direita dos números de páginas. (Exemplo: -1-)
- Página1, Página2,...: A palavra "Página" é adicionada na frente dos números de página. (Exemplo: Página1, Página2)
- 1/N,2/N,...: O número total de páginas é adicionado à direita dos números da página. (Exemplo: 1/ 50, 2/50)
  Se [1/N, 2/N,...] estiver selecionado, o número total de páginas definido em [Total de páginas (N)] será aplicado.
- -1/N-, -2/N-,...: O número total de páginas é adicionado à direita dos números da página e são adicionados hífens à esquerda e à direita dos números da página/número total de páginas. (Exemplo: - 1/50-,-2/50-) Se [-1/N-,-2/N-,...] estiver selecionado, o número total de páginas definido em [Total de páginas (N)] será aplicado.
- Página1/N, Página2/N,...: A palavra "Página" é adicionada antes do número da página e o número total de páginas é dicionado à direita. (Exemplo: Página1/50, Página2/50)

■ **Total de páginas (N)**

Exibe a tela **Número da página - Total de páginas (N)**. Para obter mais informações, consulte “Tela Número da página - Total de páginas (N)”, na página 4-33.

■ **Imprimir...**

Exibe a tela **Número da página - Imprimir**. Para obter mais informações, consulte “Tela Número da página - Imprimir”, na página 4-34.

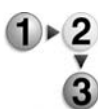
■ **Posição**

Exibe a tela **Número da página - Posição**. Para obter mais informações, consulte “Tela Data - Posição”, na página 4-31.

■ **Tamanho**

Exibe a tela **Número da página - Tamanho**. Você pode selecionar dentre três tamanhos diferentes para o número da página.

Tela Número da página - Total de páginas (N)

Esta função permite definir o número total de páginas.

1. Selecione **Do documento** ou **Digitar número**.

2. Se **Digitar número** estiver selecionado, digite o número total de páginas usando [▲] e [▼] ou o teclado numérico.

■ **Do documento**

Calcula automaticamente o número total de páginas.

■ **Digitar número**

O número total de páginas pode ser especificado no intervalo de 1 a 9999.

Tela Número da página - Imprimir

Esta função permite especificar páginas para os números de página a serem impressos.

1. Selecione **Imprimir**.

2. Use [▲] e [▼] ou selecione **Digite o número no teclado** para inserir a página inicial do documento.

■ Todas as páginas

Os números de página são adicionados a todas as páginas.

■ Digite o número da página inicial

A página inicial pode ser especificada no intervalo de 1 a 9999. A página final será a última página do documento.

■ Digite o número da página final

A página final pode ser especificada no intervalo de 1 a 9999. A página inicial será a primeira página do documento.

■ Digite o número de página inicial e final

As páginas inicial e final podem ser especificadas no intervalo de 1 a 9999.

■ Página inicial

A página inicial pode ser especificada no intervalo de 1 a 9999.

■ Página final

A página final pode ser selecionada no intervalo de 1 a 9999.

■ Incluir capas / separadores

Adicione uma marca de seleção quando o documento incluir capas dianteiras ou separadores.

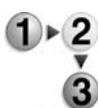
■ Número inicial

O número inicial pode ser especificado no intervalo de 1 a 9999.

Marca d'água

Esta função permite adicionar um número de controle seqüencial no fundo dos documentos com uma impressão clara. Por exemplo, se você definir "1" como o número inicial, "1" é impresso em todas as páginas do primeiro jogo de cópias e "2" é impresso em todas as páginas do segundo jogo.

Esses números podem ser usados em documentos, como documentos confidenciais que serão distribuídos em reuniões, para controlar o número de cópias feitas e para evitar que as cópias sejam duplicadas.

Os tamanhos e tons dos números podem ser programados em **Configurações do sistema**. Para obter mais informações, consulte o System Administration Guide (Guia do Administrador do Sistema), Capítulo 9, “Marca d'água” na página 4-35.

1. Selecione **Marca d'água**.
2. Selecione um item.

■ **Número de controle**

Selecione para adicionar ou não números de controle à saída.

■ **Número inicial**

Os números de controle podem ser definidos no intervalo de 1 a 9999. O número inicial pode ser inserido usando [▲] e [▼] ou o teclado numérico.

■ **Texto**

Exibe a tela [Definir numeração - Texto]. Para obter mais informações, consulte “Tela Marca d'água - Texto”, na página 4-36.

■ **Número de conta do usuário**

É possível definir se o número de conta do usuário será impresso ou não. Se desejar imprimir o número de conta do usuário, adicione uma marca de seleção.

NOTA: *Esta função aparece somente quando as funções de administração do Auditron estão sendo usadas.*

■ **Data e hora**

É possível definir se a data e a hora serão impressas ou não. Se desejar imprimir data e hora, adicione uma marca de seleção. Para obter informações sobre o formato de exibição de datas, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema), Capítulo 9, seção “Watermark (Marca d'água)”.

■ **Número de série**

É possível definir se o número de série da máquina será impresso ou não. Se desejar imprimir o número de série, adicione uma marca de seleção.

■ **Efeito de texto**

Exibe a tela **Definir numeração - Efeito de texto**. Para obter mais informações, consulte “Tela Marca d'água - Efeito de texto”, na página 4-37.

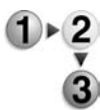
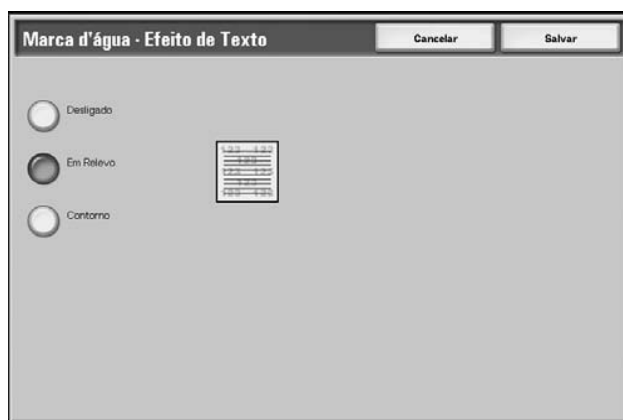
Tela Marca d'água - Texto

Esta função permite definir os tipos de caracteres usados para definir a numeração dentre 3 opções.

Selecione um item.

Tela Marca d'água - Efeito de texto

Esta função permite programar efeitos de texto.

***NOTA: Relevos** e **Contornos** podem não ser exibidos em algumas máquinas. Um pacote adicional é necessário. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Selecione um item.

■ **Desligado**

Um texto específicado será impresso exatamente como ele é.

■ **Em relevo**

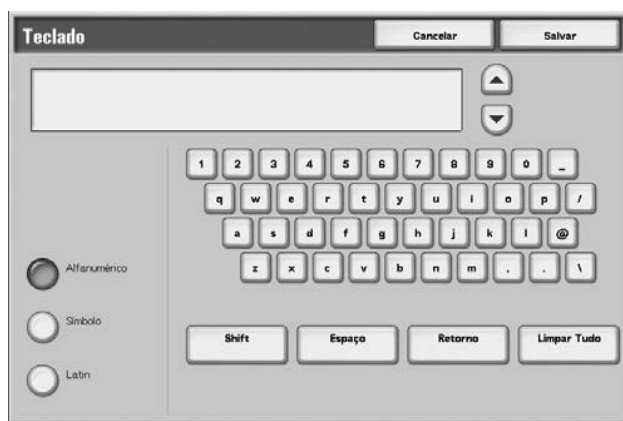
O texto no fundo é impresso como se estivesse em relevo. O tipo de caractere do texto será o tipo que estiver programado em **Definir numeração - Padrão de fundo** e **Configurações do sistema**; consulte o Capítulo 9 do System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ **Contorno**

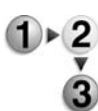
O texo no fundo é impresso em contorno. O fundo diferente do texto com contorno é impresso no padrão programado em **Definir numeração - Padrão de fundo** e **Configurações do sistema**; consulte o Capítulo 9 do System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Nome do documento

Esta função permite definir nomes de documento depois que os documentos são mesclados.

1. Selecione **Nome do documento**.
2. Digite o nome do documento usando o teclado exibido.

Impressão de documentos de Trabalhos de cópia e impressão

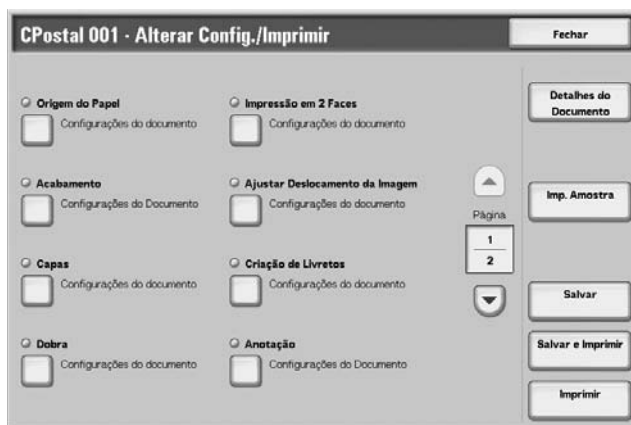
Esta função permite que você altere as configurações do documento antes de imprimi-lo.

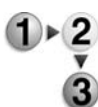
NOTA: *A velocidade da impressão pode diminuir no processamento da imagem de acordo com o item a ser definido.*

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**.

NOTA: *Nem todas as propriedades podem ser definidas no driver ao enviar um trabalho de um cliente (PC), que irá para uma caixa postal do sistema. As propriedades que estão esmaecidas não podem ser modificadas. Todas as outras configurações devem ser alteradas na função "Alterar Configurações/Imprimir" da caixa postal.*

2. Selecione a caixa postal que você deseja abrir. Selecione um documento para imprimir e selecione **Alterar configurações/ Imprimir**.

NOTA: *Os documentos são impressos na ordem selecionada.*

3. Selecione um dos itens apresentados.

Detalhes do documento

Esta função permite que você confirme os documentos selecionados. Você pode salvar novamente ou imprimi-los na tela exibida.

1. Selecione **Detalhes do documento**.

2. Faça uma seleção dentre os itens apresentados.

NOTA: *Quando você selecionar vários documentos, eles serão exibidos em forma de lista.*

■ Impressão de amostra

Consulte “Impressão de amostra”, na página 4-41.

■ Salvar

Consulte “Salvar”, na página 4-41.

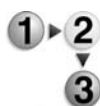
■ Salvar e imprimir

Consulte “Salvar e imprimir”, na página 4-41.

■ Imprimir

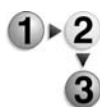
Consulte “Imprimir”, na página 4-41.

Impressão de amostra

Ao fazer várias cópias, você pode fazer uma única amostra antecipadamente. Fazer uma cópia de amostra permite confirmar se a aparência da cópia está atendendo às suas expectativas. As cópias restantes serão feitas após a cópia de amostra ser confirmada.

1. Selecione **Impressão de amostra**.
2. Selecione **Imprimir**.

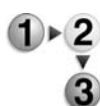
Salvar

Quando as configurações do documento são alteradas, as configurações são atualizadas.

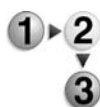
NOTA: *Se o número de documentos armazenados no disco local atingir o máximo, você não poderá salvar o documento novamente.*

Selecione **Salvar**.

Salvar e imprimir

Salve novamente e imprima os documentos selecionados.

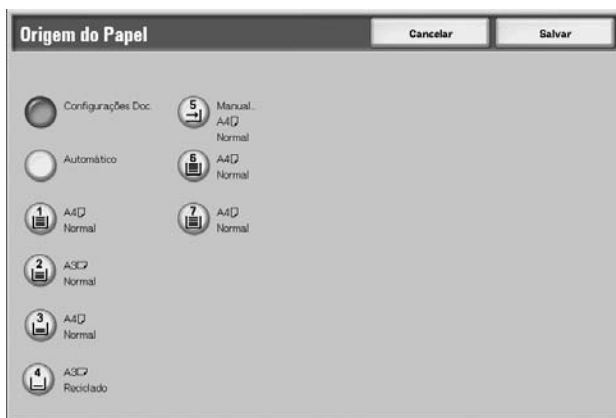
NOTA: *Se o número de documentos armazenados no disco local atingir o máximo, você não poderá salvar o documento novamente.*

Selecione **Salvar e imprimir**.

Imprimir

Você pode imprimir os documentos selecionados.

Selecione **Imprimir**.

Origem do papel

Esta função permite que você selecione uma bandeja abastecida com o tamanho de papel necessário para a cópia.

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**.
2. Selecione a caixa postal que deseja abrir e selecione **Alterar configurações/Imprimir**. Selecione **Origem do papel**.

3. Selecione qualquer item.
4. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Configurações especificadas do documento

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo. Retém as configurações no momento da preservação do documento.

■ Auto

Uma bandeja abastecida com o tamanho de papel necessário para a cópia será selecionada automaticamente.

■ Bandeja 1 - 4, e opcionais 6-7

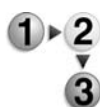
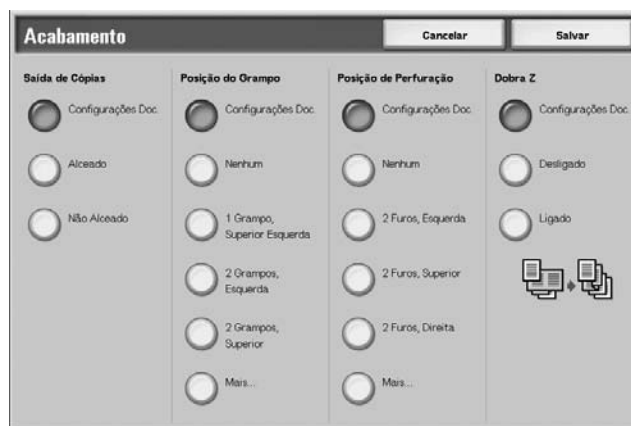
Você pode selecionar papel de seis bandejas diferentes.

■ Manual

A tela **Bandeja 5 (Manual)** é exibida.

Quando a opção **Manual** é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece. Para obter mais informações, consulte “Tela Bandeja 5 (Manual)”, na página 2-21.

Acabamento

Esta função permite classificar saídas de cópias de documentos. Quando o grampeamento é especificado, cada jogo de cópias pode ser grampeado antes de sair.

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**.
2. Selecione a caixa postal que deseja abrir e selecione **Alterar configurações/Imprimir**. Selecione **Acabamento**.

3. Selecione qualquer item.
4. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Configurações do documento

Retém as configurações no momento da preservação do documento.

■ Alceado

A máquina pode copiar as folhas classificadas em jogos organizados em ordem de página.

■ Não alceado

A máquina pode copiar o número especificado de cópias e classificar as folhas por página.

■ Posição do grampo

Você pode definir a posição de grampeamento. Para usar as configurações salvas com o documento, selecione **Configurações do documento**. Se você selecionar **Mais...**, a tela Acabamento - Grampeamento aparece.

NOTA: *O número de páginas que podem ser grampeadas é de 2 a 50 (papel Comum) quando o cartucho de grampos para 50 folhas XB está instalado. O número é de 2 a 100 (papel Comum) quando o cartucho de grampos para 100 folhas XA está instalado. Os tipos de papel normal, reciclado, papel face 2, perfurado, divisória 1 e personalizado de 1 a 5 podem ser grampeados.*

■ **Posição de perfuração**

Você pode definir a posição de perfuração. Para usar as configurações salvas com o documento, selecione **Configurações do documento**. Se você selecionar **Mais...**, a tela **Acabamento - Perfuração** aparece.

■ **Dobra-Z**

Você pode fazer cópias com dobra em Z. Para usar as configurações salvas com o documento, selecione **Configurações do documento**. Os tamanhos de papel disponíveis para a dobra em Z são B4, A3 e 11 X 17 pol. e 8K.

NOTA: *Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Tela Acabamento - Grampeamento

Você pode selecionar uma posição de grampeamento que não é exibida na tela **Acabamento**.

■ **Configurações especificadas do documento**

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.Retém as configurações no momento da preservação do documento.

■ **Nenhum**

As cópias não são grampeadas.

■ **1 grampo**

Você pode escolher entre cinco posições de grampeamento.

■ **2 grampos**

Você pode escolher entre três posições de grampeamento.

Tela Acabamento - Perfuração

Você pode escolher uma posição de perfuração que não é exibida na tela **Acabamento - Perfuração**.

NOTA: *Três posições de perfuração podem ser configuradas de acordo com uma função opcional. Nesse caso, as posições de perfuração 2 e 4 não podem ser selecionadas. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

■ **Configurações especificadas do documento**

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ **Desligado**

Sem perfuração.

■ **2 Furos de perfuração**

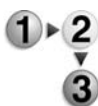
Você pode escolher entre três posições de perfuração.

■ **4 Furos de perfuração**

Você pode escolher entre três posições de perfuração.

Capas

Esta função permite que você adicione papéis como capas ao fazer cópias.

***NOTA:** As capas não podem ser anexadas corretamente, dependendo do tipo de papel (texto).*

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**.
2. Selecione a caixa postal que deseja abrir e selecione **Alterar configurações/Imprimir**. Selecione **Capas**.

3. Selecione qualquer item.
4. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Configurações do documento

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ Alterar configurações

Usa configurações diferentes das definidas quando o documento foi salvo.

■ Capa dianteira

Você pode escolher ter a primeira página do documento como a capa dianteira.

- Sem capa

  Não é incluída uma capa.
- Sim

  É incluída uma capa.

■ Capa traseira

Você pode escolher ter a última página do documento como a capa traseira.

- Sem capa

  Não é incluída uma capa.

- Sim

  É incluída uma capa.

■ Quantidade de capas dianteiras

Exibe a tela **Quantidade de capas dianteiras**.

Para obter mais informações, consulte “Quantidade de capas dianteiras”, na página 4-48.

■ Quantidade de capas traseiras

Exibe a tela **Quantidade de capas traseiras**.

Para obter mais informações, consulte “Quantidade de capas dianteiras”, na página 4-48.

■ Configurações da bandeja do papel

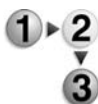
Exibe a tela **Capas - Configurações da bandeja do papel**.

Selecione a bandeja do papel de **Bandeja da capa dianteira** e **Bandeja da capa traseira**.

Quando a opção **Manual** é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece.

Para obter mais informações, consulte “Tela Bandeja 5 (Manual)”, na página 2-21.

Quantidade de capas dianteiras

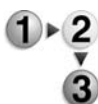
Você pode especificar o número de folhas de capa usadas para capas dianteiras no intervalo entre 1 e 99 para inserção. Imprime a capa dianteira de forma uniforme em relação ao corpo do texto, mesmo se várias cópias forem feitas.

1. Use os botões **para cima/para baixo** ou o teclado numérico para especificar o número de capas a serem alimentadas.

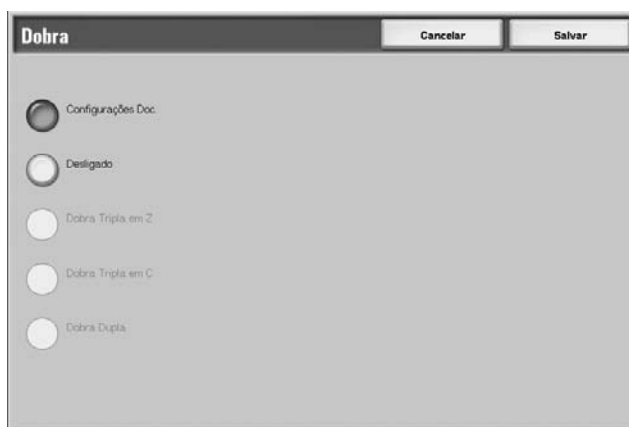
2. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

Dobra

Você pode fazer cópias que podem ser dobradas em duas ou três partes.

NOTA: *Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Talvez a saída não seja dobrada corretamente, dependendo da bandeja do papel e da orientação do documento.

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**.

2. Selecione a caixa postal que deseja abrir e selecione **Alterar configurações/Imprimir**. Selecione **Dobra**.

3. Selecione qualquer item.

4. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ Configurações do documento

Retém as configurações no momento da preservação do documento.

■ Desligado

Sem dobra.

■ Dobra tripla em Z

Os documentos são dobrados em três partes para fora.

■ Dobra tripla em C

Os documentos são dobrados em três partes para dentro.

■ Dobra dupla

Os documentos são dobrados ao meio.

■ Imprimir interior

Dobra as cópias de forma que a imagem seja impressa no interior.

■ Imprimir exterior

Dobra as cópias de forma que a imagem seja impressa no exterior.

Impressão em 2 faces

Esta função permite fazer cópias em 2 faces de documentos de 1 ou 2 faces.

NOTA: *Talvez as cópias não possam ser feitas corretamente, dependendo da orientação do documento.*

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Trabalhos de cópia e impressão**.
2. Selecione a caixa postal que deseja abrir e selecione **Alterar configurações/Imprimir**. Selecione **Impressão em 2 faces**.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ **Configurações do documento**

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ **Desligado**

Os documentos não são impressos em 2 faces.

■ **Cabeçalho x cabeçalho**

As duas faces são impressas na mesma direção.

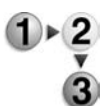
■ **Cabeçalho x rodapé**

As duas faces são impressas em direção oposta.

Ajustar deslocamento da imagem

Esta função permite que você defina uma margem de espaço em branco na parte superior, inferior, esquerda ou direita da sua cópia. Ao fazer cópias em 2 faces, você pode definir o deslocamento de margem para a face 1 e a face 2, respectivamente.

NOTA: *Talvez as cópias não possam ser feitas corretamente, dependendo da orientação do documento.*

*Se você definir a opção **Deslocamento da imagem** em um documento salvo, o resultado da cópia pode parecer diferente do resultado normal da cópia.*

1. Selecione **Deslocamento da imagem**.
2. Selecione qualquer item

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Configurações do documento**

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ **Deslocamento da imagem**

Você pode especificar o valor de deslocamento da imagem. O documento é copiado com a imagem deslocada para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita no intervalo de 0 a 50 mm, em incrementos de 1 mm.

■ **Face 1**

Exibe a tela **Deslocamento da imagem - Face 1**.

■ **Face 2**

Exibe a tela **Deslocamento da imagem - Face 2**.

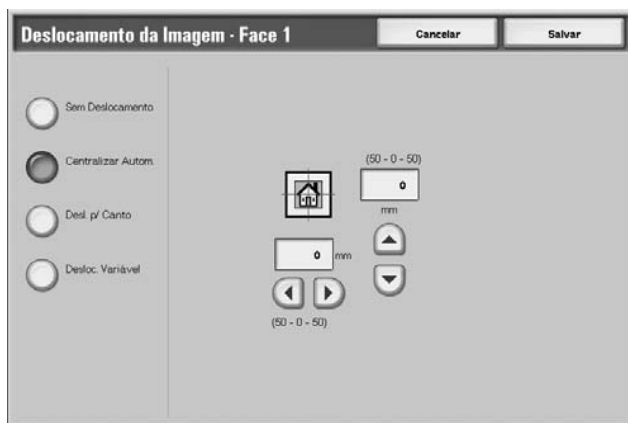
Para obter mais informações, consulte “Tela Ajustar deslocamento da imagem - Face 1/Face 2”, na página 4-52.

■ **Deslocamento em espelho**

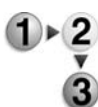
Ao fazer cópias da Face 2 com a mesma configuração da Face 1, selecione **Deslocamento em espelho**.

Tela Ajustar deslocamento da imagem - Face 1/Face 2

Você pode especificar o valor de deslocamento da imagem para a Face 1 ou Face 2. A Face 1 é mostrada neste exemplo.

1. Selecione **Face 1**.
2. Selecione o tipo de deslocamento a ser realizado destes presentes.
3. Use ▲, ▼, ◀ e ▶ para especificar o valor de deslocamento da imagem.

4. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

Criação de livretos

A máquina pode copiar páginas expostas de modo que, quando as folhas de várias páginas estão sobrepostas e dobradas no centro (medianiz), um livreto seja criado na ordem das páginas.

1. Selecione **Criação de livretos**.

2. Selecione qualquer item.
3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Configurações do documento

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ Desligado

Criação de livretos não se aplica a cópias.

■ Somente Dobra / Grampeamento

As cópias podem ser feitas da mesma forma que o documento é digitalizado. Selecione essa opção quando não desejar que um documento seja copiado em ordem de página.

■ Capa

Permite que você escolha se deseja anexar uma capa a um livreto ou não.

■ Dobra / Grampeamento

Exibe a tela Criação de livretos - Dobra / Grampeamento.

■ **Configurações da bandeja do papel**

Exibe a tela **Criação de livretos - Configurações da bandeja do papel**.

Selecione a bandeja a ser usada entre **Bandeja de páginas do corpo** e **Bandeja de capas**. A bandeja para capas e páginas do corpo devem ter o mesmo tamanho e ser ajustadas horizontalmente.

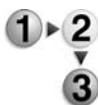
Quando a opção **Manual** é selecionada, a tela **Bandeja 5 (Manual)** aparece. Para obter mais informações, consulte “Tela Bandeja 5 (Manual)”, na página 2-21.

■ **Quantidade de capas**

Exibe a tela **Criação de livretos - Quantidade de capas**.

Tela Criação de livretos - Dobra / Grampeamento

Para especificar Dobra ou Dobra + Grampeamento:

Selecione qualquer item.

■ **Desligado**

Nenhum Acabamento é executado.

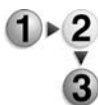
■ **Dobra**

As cópias são dobradas ao meio.

■ **Dobra + Grampeamento**

As cópias são dobradas na metade e grampeadas no centro.
O número de cópias que podem ser grampeadas é de 2 a 15.

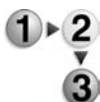
Tela Criação de livretos - Quantidade de capas

Você pode especificar o número de folhas de capa usadas para capas dianteiras no intervalo entre 1 e 99 para inserção. Imprime a capa dianteira de forma uniforme em relação ao corpo do texto, mesmo se várias cópias forem feitas.

1. Use ▲ e ▼ ou o teclado numérico para especificar o número de capas a serem alimentadas.
2. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

Anotação

Essa máquina pode produzir cópias com estampas, números de página e números de gerenciamento de cópia que não estão no documento original.

Você pode selecionar dentre os formatos fornecidos para tipo de selo, data, número de páginas e posição da impressão.

NOTA: *Se o selo, a data e a página forem especificados ao mesmo tempo, recomendamos verificar se nenhuma das posições está se sobrepondo a outra antes de fazer as cópias.*

1. Selecione **Anotação**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ **Configurações do documento**

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ **Alterar configurações**

Usa configurações diferentes das definidas quando o documento foi salvo.

■ **Estampa**

Exibe a tela **Estampa**.

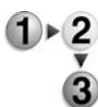
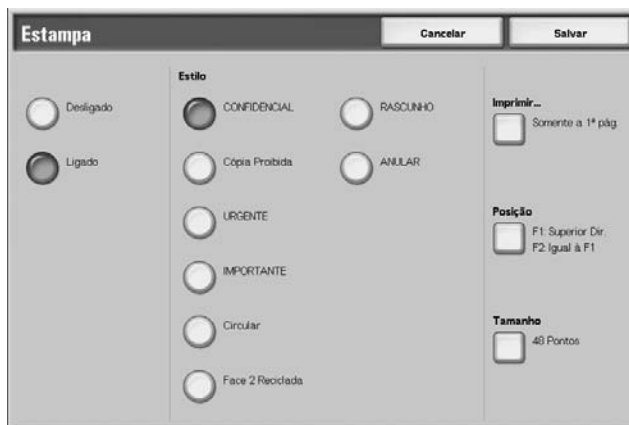
■ **Data**

Exibe a tela **Data**.

■ **Número da página**

Exibe a tela **Número da página**.

Tela Anotação - Estampa

Você pode adicionar às cópias as estampas "CONFIDENCIAL", "Cópia proibida", "URGENTE", "IMPORTANTE", "Circular", "Face 2 reciclada", "RASCUNHO" e "ANULAR".

1. Selecione **Estampa**.
2. Selecione **Desligado** ou **Ligado**.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

Nenhuma estampa é adicionada.

■ Ligado

É adicionada uma estampa.

■ Estilo

Você pode selecionar dentre oito tipos diferentes de caracteres para a estampa.

■ Imprimir...

Exibe a tela **Data - Imprimir**.
Você pode optar por imprimir as estampas **Somente a primeira página** ou **Todas as páginas**.

■ Posição

Exibe a tela **Estampa - Posição**.

■ Tamanho

Exibe a tela **Estampa - Tamanho**.
Você pode selecionar dentre três tamanhos diferentes de estampa.

Tela Estampa - Posição

Você pode configurar uma posição para imprimir uma estampa.

■ Face 1

Você pode selecionar dentre nove posições diferentes para imprimir a estampa.

■ Face 2

- Igual à Face 1

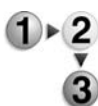
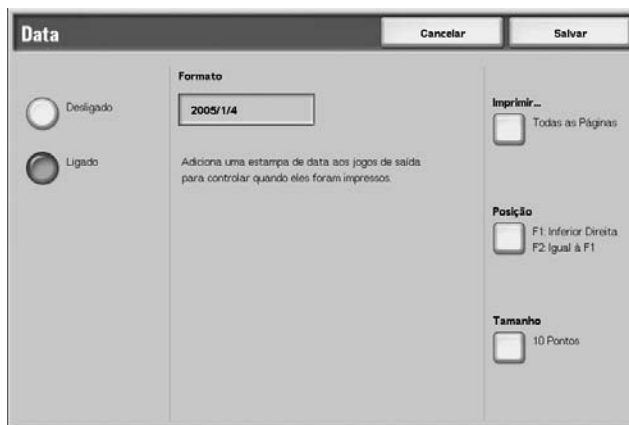
  Adiciona a estampa ao mesmo local da Face 1.

- Oposta à Face 1

  Adiciona a estampa ao local oposto à Face 1.

Tela Anotação - Data

Você pode fazer cópias com uma data. A data impressa é a data e a hora em que a cópia foi feita.

Para saber como exibir a data, consulte "Date Format (Formato da data)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

1. Selecione **Anotação** e **Alterar configurações**.
   Selecione **Data**.
2. Selecione **Desligado** ou **Ligado**.

3. Selecione **Salvar** para manter as alterações.

■ Desligado

Nenhuma data é adicionada.

■ Ligado

É adicionada uma data.

■ Imprimir...

Exibe a tela **Data - Imprimir**.
Você pode selecionar a página na qual a data deve ser impressa entre as opções **Somente na primeira página** e **Todas as páginas**.

■ Posição

Exibe a tela **Data - Posição**.

■ Tamanho

Exibe a tela **Data - Tamanho**.
Você pode selecionar dentre três tamanhos diferentes para a data.

Tela Data - Posição

Você pode configurar uma posição para imprimir uma data.

1. Selecione qualquer item.
2. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Face 1

Você pode selecionar dentre seis posições diferentes para imprimir a data.

■ Face 2

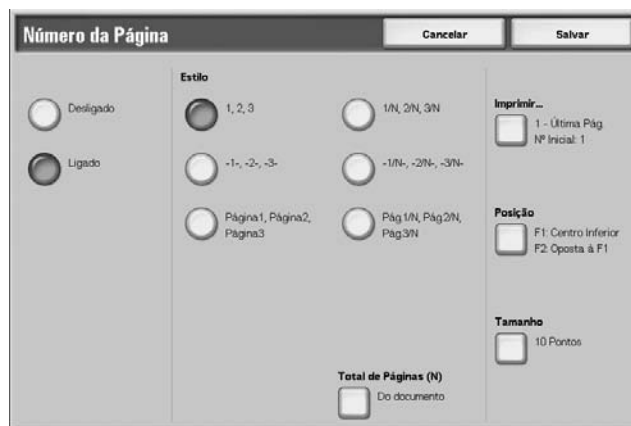
- Igual à Face 1

  Adiciona a data ao mesmo local da Face 1.
- Oposto à Face 1

  Adiciona a data ao local simétrico à Face 1.

Tela Anotação - Número da página

Você pode adicionar um número de página às cópias.

1. Na janela **Alterar configurações / Imprimir**, selecione **Anotação** e **Alterar configurações**. Selecione **Número da página**.
2. Selecione **Desligado** ou **Ligado**.

3. Selecione **Salvar** para manter suas escolhas.

■ Desligado

Não é adicionado número de páginas.

■ Ligado

É adicionado número de páginas.

■ Estilo

Você pode selecionar dentre 6 estilos de número para a página.

- 1,2,...

  Só é adicionado o número de página.
- -1-,-2-,...

  É adicionado um hífen aos lados direito e esquerdo do número da página. (Exemplo: -1-)
- Página1, Página2,...

  A palavra "Página" é adicionada na frente do número da página. (Exemplo: Página1, Página2)
- 1/N,2/N,...

  O número total de páginas é adicionado à direita do número da página. (Exemplo: 1/50, 2/50)
  Quando você seleciona **1/N,2/N,...**, o valor especificado na tela **Anotação - Número da página - Total de páginas (N)** fica disponível.

- -1/N-,-2/N-,...

  O número total de páginas é adicionado à direita do número da página. São adicionados hífens antes e depois dos números. (Exemplo: -1/50-, -2/50-)
  Quando você seleciona **-1/N,2/N,...**, o valor especificado na tela **Anotação - Número da página - Total de páginas (N)** fica disponível.

- Página1/N, Página2/N,...

  A palavra "Página" é adicionada antes do número da página e o número de páginas total é adicionado à direita do número da página. (Exemplo: Página 1/50, Página 2/50)

■ Total de páginas (N)

Exibe a tela **Número da página - Total de páginas (N)**.

■ Imprimir...

Exibe a tela **Número da página - Imprimir em**.

■ Posição

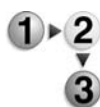
Exibe a tela **Número da página - Posição**.

Para obter mais informações, consulte “Tela Data - Posição”, na página 4-59.

■ Tamanho

Exibe a tela **Número da página - Tamanho**.
Você pode selecionar dentre três posições diferentes para o número da página.

Tela Número da página - Total de páginas (N)

Você pode configurar o número de páginas total.

1. Selecione **Do documento** ou **Digitar número**.

2. Se você selecionou **Digitar Número**, use ▲ e ▼ ou o teclado numérico para especificar o número de folhas.

■ Do documento

O número de páginas do documento é contado automaticamente como o número total de páginas.

■ Digitar número

Você pode especificar o número total de páginas dentro do intervalo de 1 a 9999.

Tela Número da página - Imprimir em

Você pode especificar as páginas às quais um número de página será adicionado.

1. Selecione **Imprimir em**.

2. Use ▲ e ▼ ou o teclado numérico para especificar o número inicial.

■ **Todas as páginas**

É adicionado número de páginas a todas as páginas.

■ **Digite o número da página inicial**

Você pode especificar a página inicial para adicionar números de página dentro do intervalo de 1 a 9999. A página final vira a última página.

■ **Digite o número da página final**

Você pode especificar a página final para adicionar números de página dentro do intervalo de 1 a 9999. A página inicial vira a primeira página.

■ **Digite número de página inicial e final**

Você pode especificar a página inicial e final para adicionar números de página dentro do intervalo de 1 a 9999.

■ **Página inicial**

Você pode especificar a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

■ **Página final**

Você pode especificar a página final para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

■ **Incluir capas / separadores**

Selecione essa opção para incluir uma capa ou separadores.

■ **Número inicial**

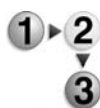
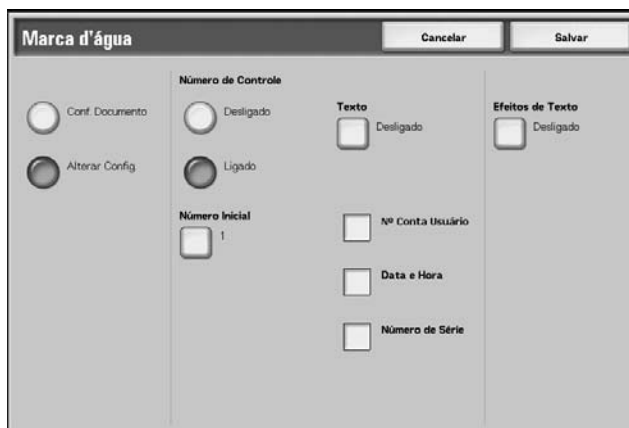
Especifique a página inicial para adicionar números de página no intervalo de 1 a 9999.

Marca d'água

Você pode adicionar um número de controle seqüencial no fundo de cada jogo de cópias com uma impressão clara.
Por exemplo, se você definir "1" como o número inicial, "1" é impresso em todas as páginas do primeiro jogo de cópias e "2" é impresso em todas as páginas do segundo jogo.

Para evitar, por exemplo, a duplicação de documentos confidenciais que serão distribuídos em conferências, você pode usar a numeração seqüencial a fim de associar os documentos de distribuição às pessoas.

O tamanho ou a densidade dos caracteres impressos em Marca d'água podem ser definidos pelas configurações do sistema.

Para obter mais informações, consulte "Other Settings (Outras configurações)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

1. Na janela **Alterar configurações / Imprimir**, selecione **Marca d'água**.
2. Selecione **Configurações do documento** ou **Alterar configurações**.
3. Selecione **Ligado** ou **Desligado**.

4. Selecione qualquer item.
5. Selecione **Salvar** para manter quaisquer alterações feitas.

■ Configurações do documento

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ Alterar configurações

Usa configurações diferentes das definidas quando o documento foi salvo.

■ Número de controle

Selecione se deseja definir o número de controle.

■ **Número inicial**

Exibe a tela **Marca d'água - Número inicial**.

■ **Texto**

Exibe a tela **Marca d'água - Texto**.

■ **Número da conta do usuário**

O número de conta do usuário é impresso. Marque quando estiver imprimindo o número de conta do usuário.

NOTA: *É exibido quando a Administração do Auditron está sendo usada.*

■ **Data e hora**

Você pode imprimir a data e a hora em que a impressão começou a ser feita. Marque a caixa de seleção ao imprimir a data e a hora.

Para saber como exibir a data, consulte "Date Format (Formato da data)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

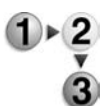
■ **Número de série**

O número de série da máquina é impresso. Marque a caixa de seleção quando desejar imprimir o número de série.

■ **Efeito de texto**

Exibe a tela **Marca d'água - Efeito de texto**.

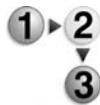
Tela Marca d'água - Número inicial

Você pode definir um número de controle no intervalo de 1 a 9999.

1. Use ▲ e ▼ ou o teclado numérico para especificar o número inicial.

2. Selecione **Salvar** para definir o número.

Tela Marca d'água - Texto

Você pode selecionar dentre três tipos de caracteres para a marca d'água: Cópia proibida, Copiar e Duplicar.

Selecione qualquer item.

Tela Marca d'água - Efeito de texto

Você pode definir os efeitos de texto.

Selecione qualquer item.

■ **Desligado**

Imprime o texto especificado exatamente como ele é.

■ **Em relevo**

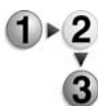
O texto é impresso no fundo de forma que pareça que está em relevo. Os caracteres do texto são impressos na definição padrão de **Marca d'água - Padrão de fundo** em **Configurações do sistema**. Para obter ajuda, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou o Administrador do sistema.

■ **Contorno**

O texto é impresso no fundo em contorno. O fundo que não é texto de contorno é impresso na definição padrão de **Marca d'água - Padrão de fundo** em **Configurações do sistema**.

Para obter informações sobre o padrão de fundo usado para marca d'água e outros itens de configuração, consulte "Watermark (Marca d'água)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou o Administrador do sistema.

Orientação da saída

Você pode selecionar se as impressões devem sair com a face para cima ou para baixo.

1. Selecione **Orientação da saída**.
2. Selecione qualquer item.

3. Selecione **Salvar** para manter a sua escolha.

■ **Configurações do documento**

Usa as mesmas configurações de quando o documento foi salvo.

■ **Automático**

Determina automaticamente se as cópias devem sair com a face para cima ou para baixo.

■ **Face para cima**

As impressões saem com a face para cima e são entregues a partir da última página.

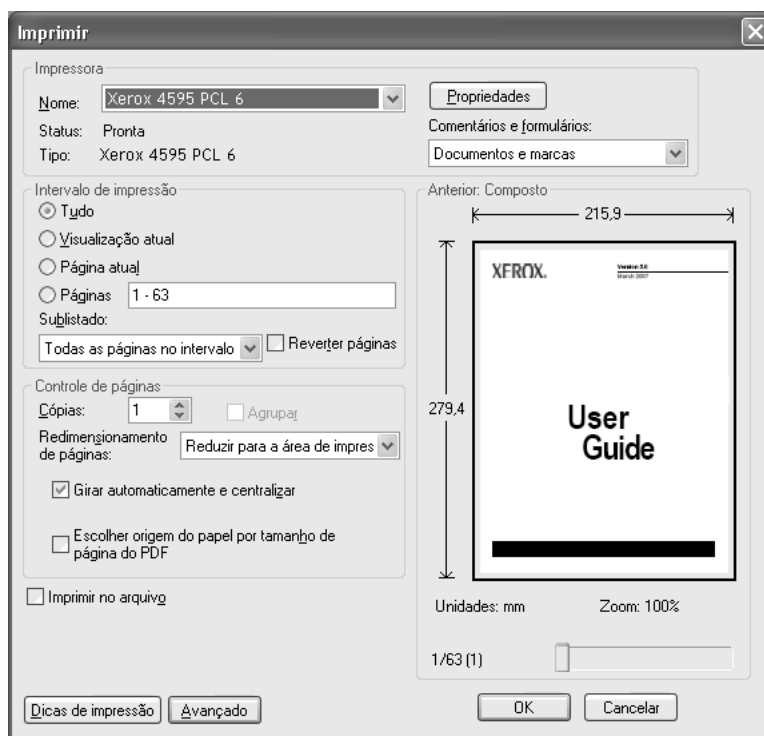
■ **Face para baixo**

As impressões saem com a face para baixo e são entregues a partir da última página.

Envio de trabalhos de impressão para uma caixa postal usando o driver de impressão PCL.

NOTA: *O envio de trabalhos de impressão para uma caixa postal pode ser realizado somente usando um driver de impressão PCL. Outros drivers de impressão, como o PS, não oferecem suporte a essa função.*

Você pode enviar um trabalho para sua caixa postal para impressão usando o driver de impressão. Revise cuidadosamente as considerações e limitações descritas mais tarde nesta seção.

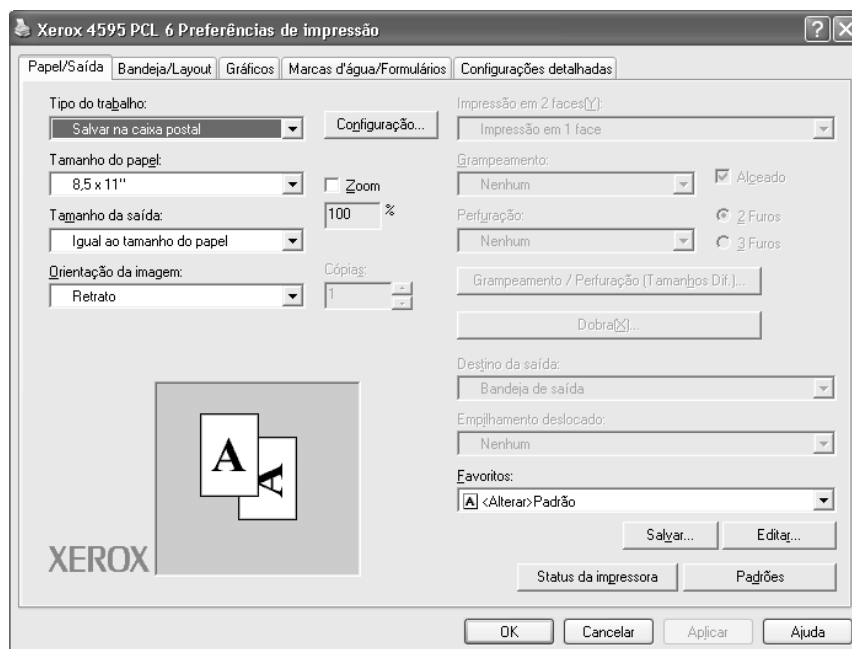
1. Para seu aplicativo, selecione **Arquivo** > **Imprimir**. A janela do driver de impressão é aberta.
2. Na caixa de diálogo Imprimir, selecione o botão **Propriedades**.
3. Selecione a impressora 4595 PCL que contém sua caixa postal.

4. Selecione a guia Papel/saída:

5. Selecione **Salvar para caixa postal** do menu Tipo de trabalho.

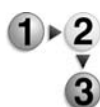
6. Digite seu Número de caixa postal e Senha e selecione **OK**.

***NOTA:** Existem considerações e limitações ao enviar trabalhos a serem impressos para a caixa postal.*

- *As configurações, como o acabamento, que estão esmaecidas no driver de impressão (como mostrado abaixo) devem ser definidas na caixa postal.*
- *As configurações padrão do driver da impressora que estão esmaecidas não serão enviadas com o trabalho para a caixa postal. Por exemplo, se a configuração padrão do driver de impressão for Impressão em 2 faces; essa configuração será ignorada no driver de impressão e a impressão em duas faces deverá ser selecionada nas configurações de impressão da caixa postal.*
- *Algumas configurações, como o tamanho do papel, não podem ser alteradas na caixa postal se tiverem sido selecionadas na caixa de diálogo do driver de impressão.*
- *Um pacote completo de funções pode não estar disponível ao imprimir trabalhos da caixa postal, incluindo: marcas d'água e anotações.*

7. Selecione **OK** para enviar o trabalho para sua caixa postal. Na sua caixa postal, selecione o trabalho e ajuste as funções conforme necessário.

Selecionar uma caixa postal Digitalização e outros trabalhos

O acesso às caixas postais selecionadas pode ser restrito, dependendo das configurações de autorização do usuário.

Para obter informações sobre as caixas postais protegidas por configurações de autorização do usuário, consulte "Types of Mailbox (Tipos de caixa postal)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Digitalização e outros trabalhos**. Selecione a caixa postal que deseja abrir.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte. Além disso, selecione ⏫ para exibir a primeira tela e selecione ⏬ para exibir a última tela. Você pode acessar a caixa postal diretamente digitando um número de caixa postal de três dígitos com o teclado numérico em **Ir para**.*

Uma seta é exibida ao lado das caixas postais que possuem um Fluxo de trabalho vinculado e que foram configuradas para Início automático.

*Quando uma caixa postal é selecionada e contém documentos, o número de documentos armazenados é indicado em **Nº de documentos**, na área inferior direita da tela.*

*Se uma tela de entrada de senha for exibida, digite a senha e selecione o botão **Confirmar**.*

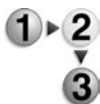
A lista de documentos é exibida.

2. Selecione **Lista de documentos**.

Verificar/selecionar documentos de Digitalização e outros trabalhos

Você pode marcar ou selecionar documentos de Digitalização e outros trabalhos. Os documentos digitalizados são exibidos na Lista de documentos.

NOTA: *Os documentos armazenados em* ***Trabalhos de cópia e impressão*** *não podem ser exibidos nesta tela.*

Quando você selecionar documentos impressos, a opção ***Configurações do fluxo de trabalho*** *não pode ser selecionada.*

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Digitalização e outros trabalhos**. Selecione a caixa postal que deseja abrir e selecione um documento.

NOTA: *O número de documentos salvos é exibido em* ***Nº de documentos****.*

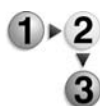
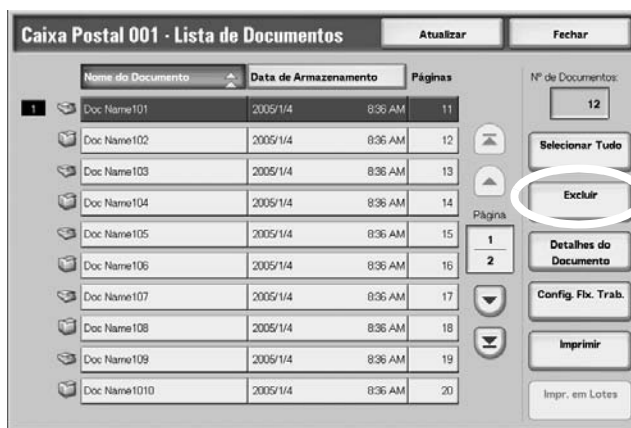
Informações atualizadas são exibidas ao selecionar ***Atualizar****.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte. Além disso, selecione ⏶ para exibir a primeira tela e selecione ⏷ para exibir a última tela. Quando a opção ***Selecionar tudo*** *está selecionada, todos os documentos na caixa postal estão selecionados. A seleção será cancelada se o botão for selecionado novamente.*

Você pode classificar os documentos na ordem crescente ou decrescente, pressionando ***Nome do documento*** *ou* ***Data de armazenamento****.*

Um ícone é exibido à esquerda do nome do documento mostrando o conteúdo do mesmo.
: Documento digitalizado
: Documento impresso

Até 100 documentos podem ser selecionados separadamente. Você também pode selecionar todos os documentos. Quando você seleciona documentos individuais, um número é exibido à esquerda do ícone do documento, indicando a ordem na qual ele foi selecionado. Os documentos são processados nesta ordem.

Excluir documentos da caixa postal Digitalização e outros trabalhos

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Digitalização e outros trabalhos**. Selecione a caixa postal que deseja abrir.
2. Selecione um documento a ser excluído e selecione **Excluir**.

3. Selecione **Sim**.

■ **Sim**

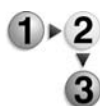
Exclui o documento.

PONTO-CHAVE: Depois de excluído, o documento não pode ser recuperado.

■ **Não**

Cancela a exclusão do documento.

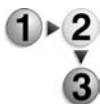
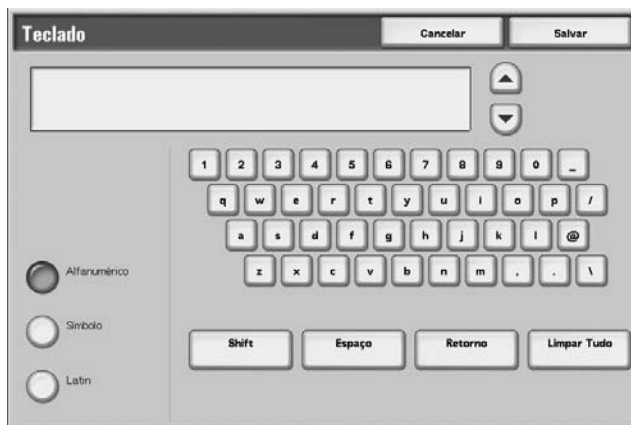
Verificar documentos de Digitalização e outros trabalhos

Esta função permite que você verifique um documento ou altere o nome do documento em uma caixa postal. Para obter mais informações sobre como inicializar dados, consulte “Alterar nome do documento”, na página 4-9.

1. Na janela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal** e **Digitalização e outros trabalhos**. Selecione a caixa postal que deseja abrir.
2. Selecione um documento e selecione **Detalhes do documento**.

3. Selecione **Alterar nome do documento**, se necessário.

Alterar o nome do documento

Você pode renomear documentos.

NOTA: *Quando selecionar vários documentos, você não pode renomeá-los.*

1. Selecione **Alterar nome do documento**.

2. Digite o nome do documento usando o teclado mostrado.
3. Selecione **Salvar** e **Fechar** para manter o nome alterado.

Configurar/iniciar um fluxo de trabalho

As operações aceitas na configuração/início do Fluxo de trabalho e suas referências estão descritas abaixo.

Criar um fluxo de trabalho

Fluxo de trabalho é uma função para executar uma série de ações registradas.

O Fluxo de trabalho opera em documentos armazenados em uma caixa postal e é iniciado das seguintes formas:

1. Inicie um Fluxo de trabalho manual ou automaticamente quando um documento é armazenado em uma caixa postal ou
2. Selecione um Fluxo de trabalho para atuar em documentos que já estão armazenados em uma caixa postal.

Para iniciar um Fluxo de trabalho, você deve primeiro vincular uma caixa postal ao Fluxo de trabalho. Quando você definir a inicialização como automática, os documentos serão processados automaticamente pelo Fluxo de trabalho quando estiverem armazenados na caixa postal.

PONTO-CHAVE: Os fluxos de trabalho criados em **Verificar caixa postal** somente podem ser usados / editados / duplicados / excluídos de dentro dessa caixa postal. Esses tipos de fluxos de trabalho não são exibidos na tela **Folhas de fluxo de trabalho**.

As funções que podem ser registradas estão listadas abaixo.

Métodos e limites de encaminhamento

É possível configurar vários destinatários para cada método de encaminhamento.

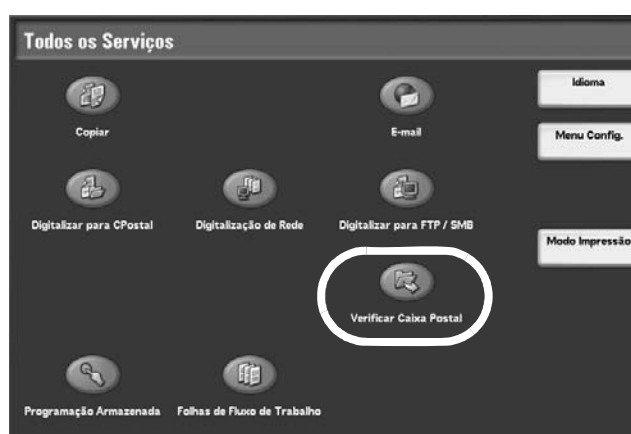
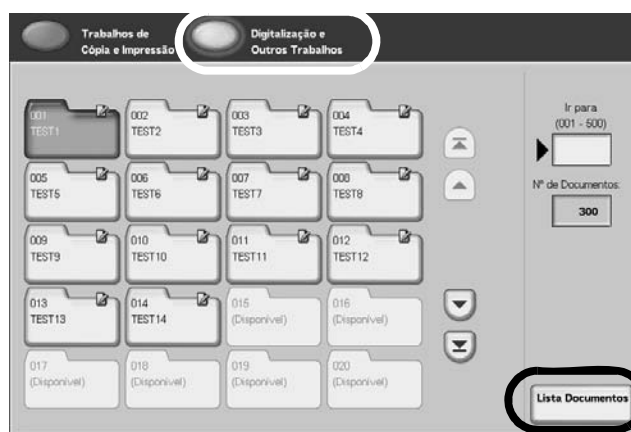
- FTP

  Encaminhar via FTP. Até 2 destinatários podem ser especificados.
- SMB

  Encaminhar via SMB. Até 2 destinatários podem ser especificados.
- E-mail

  Encaminhar via E-mail. Até 100 destinatários podem ser especificados.

1. Pressione o botão **Todos os serviços**.

2. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Verificar caixa postal**.

3. Selecione **Digitalização e outros trabalhos**. Selecione uma caixa postal e selecione **Lista de documentos**.

4. Selecione **Configurações do fluxo de trabalho**.

NOTA: *Para operar um fluxo de trabalho em um documento, selecione o documento de destino antes de pressionar este botão.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Selecione ⤒ para exibir a primeira tela e selecione ⤓ para exibir a última tela.

*Você pode classificar os documentos na ordem crescente ou decrescente, pressionando **Nome do documento** ou **Data de armazenamento**.*

5. Execute um Fluxo de trabalho.

■ Início automático

Essa configuração inicia automaticamente um Fluxo de trabalho em um documento quando esse documento é armazenado em uma caixa postal. Se essa caixa estiver selecionada, o Fluxo de trabalho é iniciado automaticamente quando um documento é armazenado.

■ **Iniciar**

Selecione documentos da caixa postal e pressione este botão para iniciar o Fluxo de trabalho vinculado a essa caixa postal.

PONTO-CHAVE: Sempre imprima o relatório do histórico de trabalhos para confirmar os resultados após a execução de um Fluxo de trabalho. Para obter informações sobre o relatório do histórico de trabalhos, consulte “Status do trabalho”, na página 9-18.

■ **Eliminar link**

Cancela o vínculo entre uma caixa postal e o Fluxo de trabalho que ela usa.

■ **Criar/alterar link**

A tela **Vincular folha de fluxo de trabalho à caixa postal** é exibida.

■ **Selecionar folha de fluxo de trabalho**

Se você pressionar este botão enquanto os documentos estão sendo selecionados, a tela Selecionar folha de fluxo de trabalho é aberta.

Tela Vincular folha de fluxo de trabalho à caixa postal

Você pode criar ou cancelar o vínculo entre uma caixa postal e seus fluxos de trabalho.

NOTA: *A criação e o cancelamento de vínculos como configurações de Início automático também podem ser executados ao criar uma caixa postal.*

1. Selecione o Fluxo de trabalho a ser vinculado e selecione **Criar**.

PONTO-CHAVE: Se você pressionar **Criar** sem selecionar um Fluxo de trabalho, o vínculo não será criado. Se o Fluxo de trabalho selecionado já estiver vinculado, o vínculo será cancelado.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

Selecione ⏶ para exibir a primeira tela e selecione ⏷ para exibir a última tela.

*Você pode classificar documentos na ordem crescente ou decrescente pressionando **Nome** ou **Atualizado em**.*

Um ícone é exibido à esquerda do nome mostrando o destino do Fluxo de trabalho.
:Documento digitalizado
:Documento da caixa postal

■ Proprietário da folha de fluxo de trabalho

Você pode filtrar os Fluxos de trabalho exibidos. A exibição da tela pode variar, dependendo das configurações da função de autorização.

Os Fluxos de trabalho podem variar, dependendo das funções de autorização. Para obter mais informações, consulte "Job Flow Sheet Types (Tipos de folha de fluxo de trabalho)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Criar

A tela **Criar nova folha de fluxo de trabalho** é exibida.

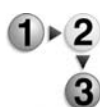
Para obter mais informações, consulte "Create New Job Flow Sheet (Criar nova folha de fluxo de trabalho)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Editar/Excluir

A tela **Editar / Excluir** é exibida.

Para obter mais informações, consulte "Content Check (Verificação do conteúdo)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Tela Selecionar folha de fluxo de trabalho

Para um documento selecionado, você pode especificar um Fluxo de trabalho e iniciá-lo.

1. Selecione o Fluxo de trabalho e pressione o botão **Criar**.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

Selecione ⏶ para exibir a primeira tela e selecione ⏷ para exibir a última tela.

Você pode classificar documentos na ordem crescente ou decrescente pressionando ***Nome*** *ou* ***Atualizado em****.*

Um ícone é exibido à esquerda do nome mostrando o destino do Fluxo de trabalho.
:Documento digitalizado
:Documento da caixa postal

■ Proprietário da folha de fluxo de trabalho

Você pode filtrar os Fluxos de trabalho exibidos. A exibição da tela pode variar, dependendo das configurações da função de autorização.

Os Fluxos de trabalho podem variar, dependendo das funções de autorização. Para obter mais informações, consulte "Job Flow Sheet Types (Tipos de folha de fluxo de trabalho)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou pergunte ao Administrador do sistema.

■ Criar

A tela **Criar nova folha de fluxo de trabalho** é exibida.

Para obter mais informações, consulte "Create New Job Flow Sheet (Criar nova folha de fluxo de trabalho)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou pergunte ao Administrador do sistema.

■ **Editar/Excluir**

A tela **Editar / Excluir** é exibida.

Para obter mais informações, consulte "Content Check (Verificação do conteúdo)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou pergunte ao Administrador do sistema.

■ **Editar destino**

A tela **Editar** é exibida.

Você pode usar o CentreWare EasyOperator para selecionar Fluxos de trabalho registrados em um computador em rede.

Sobre as restrições do Fluxo de trabalho

Os Fluxos de trabalho podem ser atribuídos a indivíduos, compartilhados por vários usuários ou acessíveis somente da caixa postal especificada em que estão vinculados.

As restrições do Fluxo de trabalho podem variar, dependendo das funções de autorização. Para obter mais informações sobre como inicializar dados, consulte "Job Flow Sheet Types (Tipos de folha de fluxo de trabalho)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou pergunte ao Administrador do sistema.

5. Fluxo de trabalho

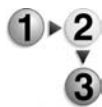
Fluxo de trabalho é uma função para executar uma série de ações registradas. Esta seção descreve as operações de digitalização usando um Fluxo de trabalho criado em uma rede de computadores e registrado com a máquina.
A tela **Folhas de fluxo de trabalho** também é explicada.

Procedimento de fluxo de trabalho

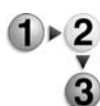
As etapas do procedimento de Fluxo de trabalho e suas referências estão detalhadas abaixo.

Etapa 1 Abertura da tela Folhas de fluxo de trabalho

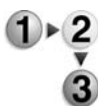
Siga o procedimento abaixo para abrir a tela **Fluxo de trabalho**.

NOTA: *As funções exibidas podem variar de modelo do dispositivo para modelo.*

1. Pressione o botão **Todos os serviços**.

2. Selecione **Folhas de fluxo de trabalho**.

Etapa 2 Seleção de um Fluxo de trabalho

1. Selecione um fluxo de trabalho da lista apresentada.

Para obter mais informações sobre a tela **Folhas de fluxo de trabalho**, consulte “Lista de fluxo de trabalho”, na página 5-3.

Etapa 3 Confirmação / Alteração de um Fluxo de trabalho

1. Para confirmar o conteúdo do Fluxo de trabalho, selecione **Detalhes**. Para alterar o conteúdo, selecione **Editar**.

Para obter mais informações sobre como configurar e alterar o Fluxo de trabalho, consulte “Confirmação / Alteração do fluxo de trabalho”, na página 5-5.

Etapa 4 Início de um Fluxo de trabalho

1. Carregue o(s) documento(s) original(is).
2. Pressione o botão **Iniciar**.

PONTO-CHAVE: Sempre imprima o relatório do histórico de trabalhos para confirmar os resultados após a execução de um Fluxo de trabalho. Para obter informações sobre o relatório do histórico de trabalhos, consulte “Status do trabalho”, na página 9-18.

Lista de fluxo de trabalho

Fluxo de trabalho é uma função para executar uma série de ações registradas.

NOTA: *Para ativar a comunicação com computadores em rede, a* ***porta SOAP*** *deste dispositivo deve estar aberta.*

As ações Alterar / Duplicar não são permitidas em Fluxos de trabalho criados em um computador em rede. No entanto, os campos que permitem alterações podem ser alterados e usados temporariamente.

Filtro da Folha de fluxo de trabalho

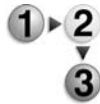
Você pode filtrar os Fluxos de trabalho exibidos. A exibição da tela pode variar, dependendo das configurações da função de autorização do usuário.

Os Fluxos de trabalho podem variar, dependendo das funções de autorização. Para obter mais informações, consulte "Job Flow Sheet Types (Tipos de folha de fluxo de trabalho)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.

1. Selecione as condições para filtrar selecionando da área **Proprietário da folha de fluxo de trabalho**.

- **Sem filtro** - Todas as Folhas de fluxo de trabalho serão exibidas.
- **Administrador do sistema** - Somente as Folhas de fluxo de trabalho disponíveis para o Administrador do sistema serão exibidas.
- **Não Administrador do sistema** - Todas as Folhas de fluxo de trabalho serão exibidas, com exceção daquelas disponíveis para o Administrador do sistema.

Confirmação / Alteração do fluxo de trabalho

Você pode confirmar um Fluxo de trabalho e alterar seus parâmetros temporariamente. No entanto, somente os campos que receberam permissão de alteração quando o Fluxo de trabalho foi criado podem ser editados.

1. Selecione um Fluxo de trabalho.

NOTA: *Informações atualizadas são exibidas ao selecionar* ***Atualizar****.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Selecione ⏫ para exibir a primeira tela e selecione ⏬ para exibir a última tela.

Você pode classificar documentos na ordem crescente ou decrescente pressionando ***Nome*** *ou* ***Atualizado em****.*

2. Para confirmar o conteúdo do Fluxo de trabalho, selecione **Detalhes**. Para alterar o conteúdo, selecione **Editar**.
3. Selecione o grupo a ser alterado de **Grupo de itens** e selecione **Alterar configurações**.

NOTA: *Os dados incluídos no Fluxo de trabalho são exibidos no* ***Grupo de itens****.*

4. Selecione os itens a serem alterados e selecione **Alterar configurações**.

NOTA: *Um ícone de triângulo é exibido à esquerda dos grupos que têm campos obrigatórios.*

*Os dados incluídos no Fluxo de trabalho são exibidos em **Itens** e **Configurações atuais**.*

5. O conteúdo da tela Alterar é alterado para corresponder aos dados que você deseja alterar. Você pode fazer alterações nessa tela.

6. Feche todas as telas abertas para manter suas alterações.

6. Programação armazenada

Visão geral da Programação armazenada

As funções usadas com freqüência podem ser registradas como Programação armazenada e solicitadas pela operação de um único botão. Além disso, você também pode registrar uma tela para ser aberta através de um botão de atalho.

A Programação armazenada lembra as configurações da função, bem como registra uma série de operações. Isso permite que você registre a hierarquia das telas exibidas para cada etapa.

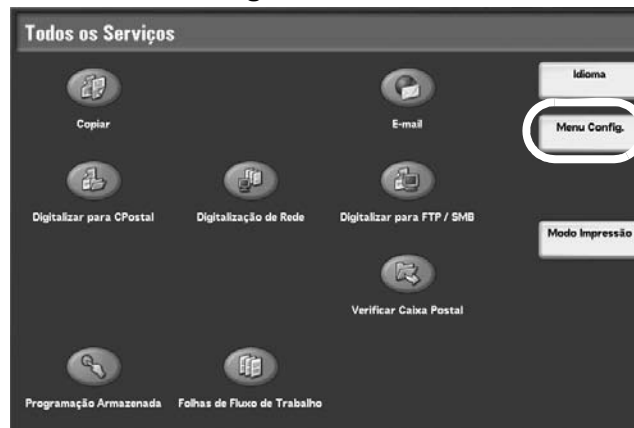
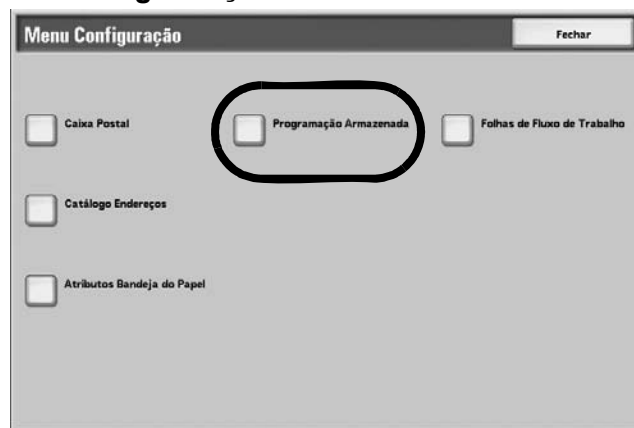
Por exemplo, uma programação armazenada pode ser usada quando você deseja registrar as seguintes ações: pressionar o botão **Status da máquina** e exibir a tela para imprimir o **Relatório de atividade**.

Registro / Exclusão / Renomeação de Programação armazenada

A tela **Programação armazenada** é o local onde os seguintes itens podem ser efetuados:

- Registro de Programação armazenada
- Registro de Programação armazenada (Criar trabalho)
- Exclusão de Programação armazenada
- Nomeação / Renomeação de Programação armazenada

1. Pressione o botão **Todos os serviços**.

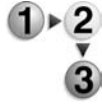
1. Selecione **Menu Configuração**.

2. Selecione **Programação armazenada**.

Registro de uma Programação armazenada

Uma programação armazenada pode armazenar até 100 funções. Além disso, até 58 ações podem ser registradas com uma programação armazenada.

Os botões de um toque de M01 a M20 são fornecidos para a Programação armazenada de 1 a 20.

O procedimento abaixo descreve as etapas para registrar as ações com uma Programação armazenada.

PONTO-CHAVE: Há duas situações onde um programa armazenado pode se tornar inválido:
- quando valores padrão ou configurações de bandeja de papel são alterados na configuração do sistema
- quando botões são adicionados ou removidos de uma tela de toque desde que programação armazenada lembre apenas o local de um botão na tela, não o nome do botão.
As posições dos botões podem ser alteradas quando, depois que uma programação armazenada for registrada, o fluxo de trabalho, o modelo de trabalho ou o destinatário, por exemplo, for adicionado ou excluído.

NOTA: *Não é possível registrar as Configurações do sistema. Se o botão* ***Interromper*** *for pressionado, se a função Restauração automática causar um tempo de espera, ou se uma janela pop-up (atolamento de papel, por exemplo) for exibida, a operação de registro da Programação armazenada será cancelada.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Menu de configuração** e **Programação armazenada**. Selecione **Armazenar**.

2. Selecione um número a ser registrado.

NOTA: *Depois que um trabalho for armazenado em um botão, ele não poderá ser editado. Caso haja necessidade de alterações, ele deverá ser registrado novamente.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

3. Defina as funções que deseja registrar.

NOTA: *Um tom é gerado durante o registro na memória de trabalho.*

4. Pressione o botão **Iniciar** ou **Limpar tudo** para concluir o registro.

NOTA: *Você pode alterar o volume do som que notifica o registro da Programação armazenada. Para obter informações sobre a configuração, consulte "Stored Programming Tone (Tom de programação armazenada)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao Administrador do sistema.*

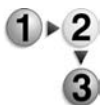
5. As etapas são armazenadas. Selecione **Fechar**. Talvez você deseje renomear a Programação armazenada. Consulte “Nomeação / Renomeação de Programação armazenada”, na página 6-6 para obter mais informações.

Registro de Programação armazenada (Criar trabalho)

A Programação armazenada para Criar trabalho pode registrar até 40 funções. Além disso, até 100 ações podem ser registradas com uma programação armazenada.

O procedimento para registrar ações com uma Programação armazenada está detalhado abaixo.

PONTO-CHAVE: Há duas situações onde um programa armazenado pode se tornar inválido:
- quando valores padrão ou configurações de bandeja de papel são alterados na configuração do sistema
- quando botões são adicionados ou removidos de uma tela de toque desde que programação armazenada lembre apenas o local de um botão na tela, não o nome do botão.
As posições dos botões podem ser alteradas quando, depois que uma programação armazenada for registrada, o fluxo de trabalho, o modelo de trabalho ou o destinatário, por exemplo, for adicionado ou excluído.

NOTA: *Se o botão* ***Interromper*** *for pressionado, se a função Restauração automática causar um tempo de espera, ou se uma janela pop-up (atolamento de papel, por exemplo) for exibida, a operação de registro da Programação armazenada será cancelada.*

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Menu Configuração** e **Programação armazenada**. Selecione **Armazenar Criar trabalho**.

2. Selecione o número a ser registrado.

NOTA: *Depois que um trabalho for armazenado em um botão, ele não poderá ser sobrescrito.*

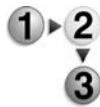
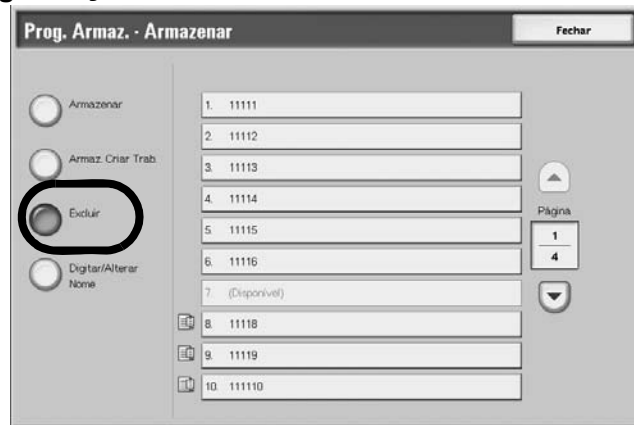
Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

3. Defina a função que deseja registrar.

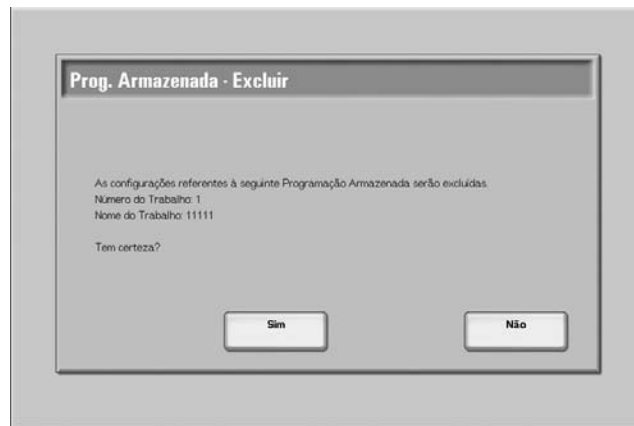
NOTA: *Um tom é gerado durante o registro na memória de trabalho.*

4. Pressione o botão **Iniciar** ou **Limpar tudo**.
5. As etapas são armazenadas. Selecione **Fechar**. Talvez você deseje renomear a Programação armazenada. Consulte “Nomeação / Renomeação de Programação armazenada”, na página 6-6 para obter mais informações.

Exclusão de Programação armazenada

Este é o procedimento para excluir uma Programação armazenada registrada.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Menu Configuração** e **Programação armazenada**. Selecione **Excluir**.

2. Selecione o número a ser excluído.

__NOTA:__ Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

3. Selecione **Sim**.

4. As etapas são excluídas. Selecione **Fechar**.

■ **Sim**

Exclui a Programação armazenada.

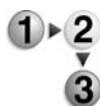
__NOTA:__ A Programação armazenada excluída não pode ser restaurada.

■ **Não**

A operação de exclusão da Programação armazenada é cancelada.

Nomeação / Renomeação de Programação armazenada

Este é o procedimento para nomear ou renomear uma Programação armazenada.

São permitidos até 18 caracteres em um nome de Programação armazenada.

1. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Menu Configuração** e **Programação armazenada**. Selecione **Digitar / Alterar nome**.

2. Selecione o número da programação armazenada cujo nome será adicionado ou alterado.

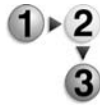
NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

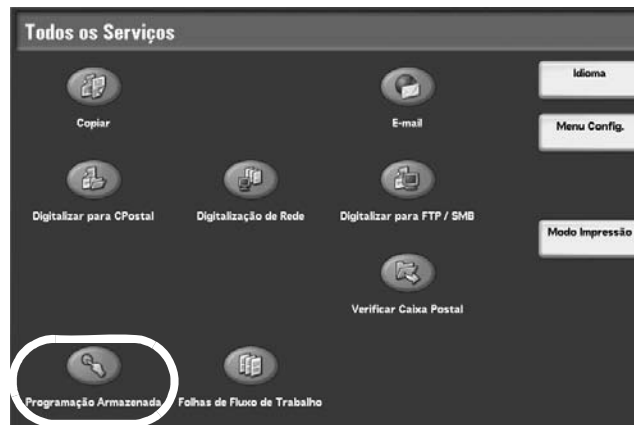
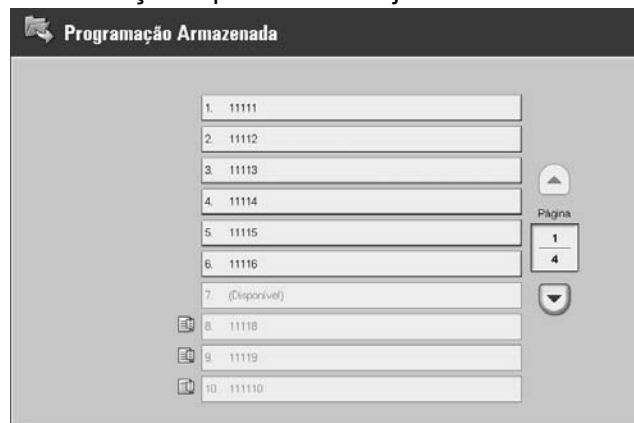
3. Digite o nome e selecione **Salvar**.

4. Confirme a alteração de nome.
5. Selecione **Fechar** para salvar as alterações.

Solicitação de uma Programação armazenada

Esta é a descrição do procedimento para solicitar uma Programação armazenada.

Quando você solicitar uma determinada Programação armazenada, a última tela mostrada durante o registro da Programação armazenada será exibida.

1. Pressione o botão **Todos os serviços**.

2. Na tela **Todos os serviços**, selecione **Programação armazenada**.

3. Selecione o número da Programação armazenada que contém as funções que você deseja solicitar.

NOTA: *Somente é possível selecionar números registrados.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

4. Depois que uma Programação armazenada for solicitada, selecione outras funções, se necessário.

5. Pressione o botão **Iniciar**, se necessário.

- O trabalho será concluído e programado.
- Se ocorrer um erro na programação, ela não será concluída. As Programações armazenadas com erros devem ser reprogramadas, pois não podem ser editadas se houver um erro.

7. Papéis e outros materiais de impressão

Tipos de papel

Esta seção descreve os tipos de papel disponíveis para esse dispositivo.

O uso de papel inadequado pode resultar em atolamento de papel e pode causar problemas na qualidade da impressão, defeitos e outros problemas. Para obter o melhor desempenho possível da máquina, recomendamos usar somente papel indicado pela Xerox.

Se você deseja usar papel não indicado pela Xerox, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

PONTO-CHAVE: A imagem impressa pode esmaecer devido à umidade (água, chuva ou vapor). Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Tipo de papel

Papel normal (papel de impressão)

Os papéis usados para cópias ou impressões devem estar de acordo com as seguintes especificações. No entanto, é recomendado que você use os tipos de papel padrão apresentados na próxima página para obter bons resultados de cópia e impressão.

<table>
<tr><th>Bandejas do papel</th><th>Capaci-dade (folha)</th><th>Tamanho do papel</th><th>Gramatura</th><th>Tipo do papel</th></tr>
<tr><td>Bandeja1</td><td>1,100</td><td rowspan="2">8,5 x 11 pol./A4</td><td rowspan="2">52 g/m² (Bond) a
216 g/m² (Capa)</td><td rowspan="2">• Normal
• Reciclado
• Baixa gramatura (52 a 63 g/m²)
• Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²)
• Papel em 2 faces (pré-impresso)
• Perfurado</td></tr>
<tr><td>Bandeja 2</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td>Bandeja 3</td><td rowspan="2">550</td><td rowspan="2">Variável de:
5,5 x 7,2 pol.
(140 mm x 182 mm)
a
13 x 19,2 pol.
(330 mm x 488 mm)</td><td rowspan="2">52 g/m² (Bond) a
216 g/m² (Capa)</td><td rowspan="2">• Normal
• Reciclado
• Baixa gramatura (52 a 63 g/m²)
• Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²)
• Papel em 2 faces (pré-impresso)
• Perfurado
• Divisórias 1 (106 a 216 g/m²)</td></tr>
<tr><td>Bandeja 4</td></tr>
<tr><td>Bandeja 5
(Bandeja
Manual)</td><td>250</td><td>Variável de:
4 x 6 pol./Cartão postal
a
12,5 x 18 pol./SRA3
Máx: 13 x19,2 pol.</td><td>52 g/m² (Bond)
a
253 g/m² (Índice)</td><td>• Normal
• Reciclado
• Transparência
• Baixa gramatura (52 a 63 g/m²)
• Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²)
• Alta gramatura 2 (217 a 253 g/m²)
• Etiquetas
• Papel em 2 faces (pré-impresso)
• Perfurado
• Divisórias 1 (106 a 216 g/m²)
• Divisórias 2 (217 a 253 g/m²)</td></tr>
<tr><td>Bandeja 6 e 7
(Alimentador
de Alta
Capacidade
opcional)</td><td>2,000</td><td>• 8,5 x 11 pol. / A4
• 6,9 x 9,9 pol. / B5
Variável de:
• 11,7 x 8,3 pol. (297.2 mm x 210.8 mm)
• 13 x 9,5 pol. (327,7 mm x 238,8 mm)</td><td>52 g/m² (Bond) a
216 g/m² (Capa)</td><td>• Normal
• Reciclado
• Baixa gramatura (52 a 63 g/m²)
• Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²)
• Papel em 2 faces (pré-impresso)
• Perfurado</td></tr>
<tr><td>Bandeja 6
(Alimentador
de alta
capacidade
superdimensio
nado
opcional)*

*Não disponível com a Copiadora/ Impressora 4595</td><td>2,000</td><td>ABC:
Variável de:
8,5 x 11 pol./A4 a 13 x 19 pol. (330 mm x 488 mm))

ABL: B5, 7,25 x 10,5 pol. (executivo), A4, 8,5 x 11 pol., 8,0 x 10 pol.

Tamanhos personalizados: 210 - 330 mm x 182 x 488 mm</td><td>18 lb. a 110 lb. capa/
64 - 300 g/m²</td><td>• Normal
• Reciclado
• Alta gramatura
• Revestido
• Transparência
• Etiquetas
• Perfurado</td></tr>
<tr><td>Bandeja 8
(Módulo de
Inserção)</td><td>175</td><td>8,5 x 11 pol. / A4
a
11 x17 pol./A3</td><td>52 g/m² (Bond) a
220 g/m² (Capa)</td><td>Material pré-impresso em:
• Normal
• Reciclado
• Baixa gramatura (52 a 63 g/m²)
• Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m²)
• Perfurado</td></tr>
</table>

PONTO-CHAVE: Imprimir em papel que seja de tipo ou tamanho diferente do papel selecionado pelo driver da impressora, ou imprimir de uma bandeja de papel não aceita pode resultar em atolamento de papel. Para garantir uma boa qualidade de impressão, selecione o tamanho, o tipo e a bandeja de papel corretos.

NOTA: *GSM (gramas por metro quadrado) ou g/m² é a medida da quantidade de papel expressa em gramas por metro quadrado.*

Gramatura de resma é a gramatura de uma resma de 788 x 1.091 mm consistindo em 1.000 folhas.

*Ao copiar usando um tamanho de papel fora do padrão da bandeja 5 (Manual), você deve inserir manualmente o tamanho do papel. Além disso, se você usar um tamanho de papel fora do padrão, você pode pré-ajustar o tamanho no dispositivo. Assim, o tamanho de pré-ajuste aparece em **Tamanhos padrão** na tela **Bandeja 5 (Manual)**. Para obter informações sobre configuração, consulte “Tray 5 (Bypass) - Paper Size Defaults (Bandeja 5 (Manual) - Tamanhos padrão)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).*

Armazenamento e manuseio do papel

■ Ao armazenar papéis, lembre-se do seguinte

- Guarde papel dentro de um armário ou um local seco. Papel que absorve umidade pode causar atolamentos de papel e defeitos de qualidade de imagem.
- Após abrir um pacote de papel, embrulhe o restante para guardar. É recomendável guardar com sachês anti-umidade.
- O papel deve ser guardado em superfície plana, para não enrugar ou empenar.

■ Siga as seguintes instruções ao colocar papel na bandeja

- Alinhe a pilha de papel corretamente antes de colocá-la na bandeja.
- Não use papel que esteja dobrado, amassado ou muito empenado.
- Não use papel ondulado ou enrugado.
- Não coloque papéis de tamanhos diferentes juntos na bandeja.
- Papel de transparência e papel de etiquetas podem causar atolamento de papel, e muitas folhas podem ser alimentadas na impressora de uma vez só. Tenha o cuidado de ventilar esses tipos de papel.

- Ao imprimir continuamente em transparências, as folhas de transparência muitas vezes grudam umas nas outras. Remova as transparências da bandeja de saída mais ou menos a cada 20 folhas e ventile-as para resfriá-las.

Carregamento de papel nas bandejas

■ Sobre tipos de papel carregado nas bandejas

A máquina automaticamente detecta o tamanho e a orientação do papel carregado nas bandejas. O tipo de papel, no entanto, precisa ser definido. Normalmente, papel comum é definido para cada uma das bandejas. Altere as configurações se você carregar outros tipos de papel. O papel também pode ser nomeado e definido como papel definido pelo usuário. Até cinco tipos de papel podem ser definidos como papel definido pelo usuário.

Para obter detalhes sobre alteração do tipo de papel, consulte "Paper Tray Attributes (Atributos da bandeja do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

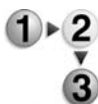
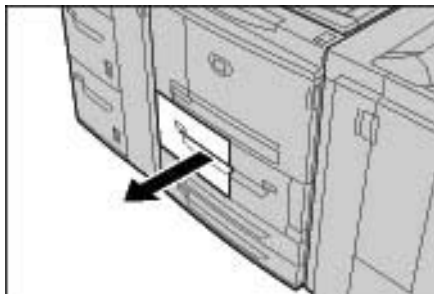
■ Sobre a Seleção automática de bandeja

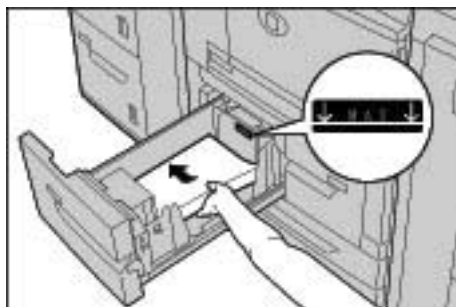
A Seleção automática de bandeja estará ativa se **Automático** estiver selecionado para **Seleção automática do papel (Tipo)**. Se a máquina julgar que há duas ou mais bandejas correspondentes na seleção automática de bandeja, ela dará prioridade à bandeja que tiver a **Prioridade de tipos de papéis** mais alta definida na **Configurações da Bandeja de papel**. Durante a seleção automática de bandeja, as bandejas em que a configuração **Prioridade de tipos de papel** estiver definida como **Desligada** não serão escolhidas na **Seleção automática de bandeja**. Além disso, se a configuração **Prioridade de papel** for exatamente a mesma, a seleção automática de bandeja será determinada pela **Prioridade da bandeja**.

NOTA: *A bandeja 5 (Manual) não pode ser selecionada na seleção automática de bandeja.*

Para obter informações sobre configuração de **Tipo de papel**, **Prioridade de tipos de papéis**, **Prioridade das bandejas do papel** e configurações de função de substituição de papel, consulte "Paper Tray Settings (Configurações da bandeja do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema). As mesmas configurações podem ser feitas pelos Serviços de Internet do CentreWare. Consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2

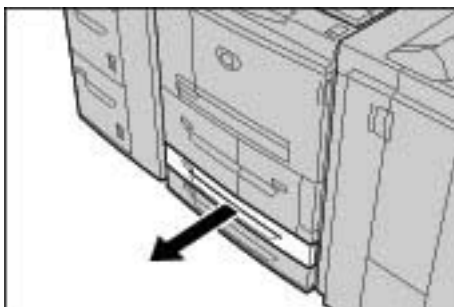
Quando a máquina fica sem papel durante uma cópia ou uma impressão, uma mensagem é exibida no visor do Painel de controle. Adicione papel de acordo com as instruções exibidas. A cópia ou a impressão são automaticamente retomadas quando o papel é adicionado.

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

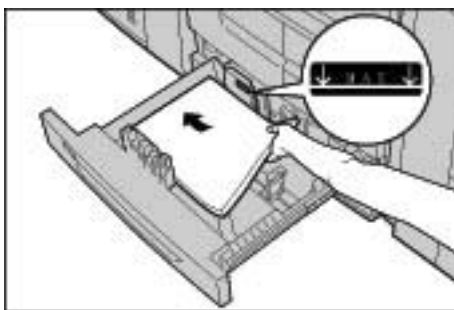
2. Carregue e alinhe a borda do papel com a borda esquerda da bandeja, com o lado a ser copiado ou impresso voltado para cima.

PONTO-CHAVE: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou problemas na máquina.

3. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

Carregamento de papel nas bandejas 3 e 4

Para obter informações sobre troca de tipo e orientação de papel, consulte “Alterar o tamanho do papel nas bandejas”, na página 7-14.

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

2. Carregue e alinhe a borda do papel com a borda esquerda da bandeja, com o lado a ser copiado ou impresso voltado para cima.

PONTO-CHAVE: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou problemas na máquina.

Não coloque papel nem nada no espaço vazio no lado direito das bandejas 3 e 4. Isso poderá causar atolamento de papel ou problemas na máquina.

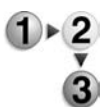
As guias do papel devem estar ajustadas para o mesmo tamanho do papel carregado na bandeja.

3. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

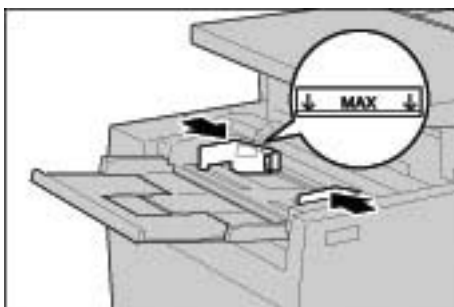
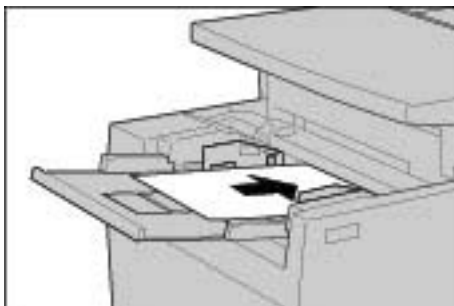
Carregamento de papel na bandeja 5 (Manual)

Ao imprimir ou copiar usando papel que não corresponda aos tamanhos ou tipos nas bandejas 1 a 4 e/ou nas bandejas opcionais 6 e 7, use a bandeja 5 (Manual).

Para obter instruções detalhadas durante as impressões, especifique as instruções usando a guia **Bandeja/Saída** no driver de impressão. Especifique também o tipo de papel a ser carregado.

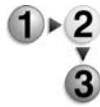
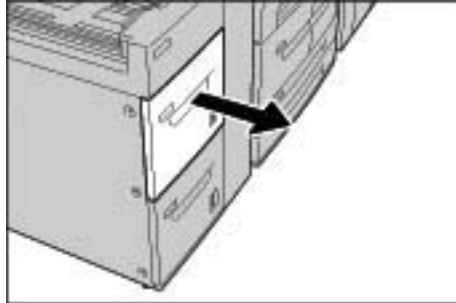
NOTA: *Ao adicionar papel na bandeja 5 (Manual), remova qualquer papel restante na bandeja, adicione à pilha de papel a ser adicionada e, em seguida, carregue todos os papéis na bandeja de uma vez.*

1. Abra a bandeja 5 (Manual) conforme necessário.

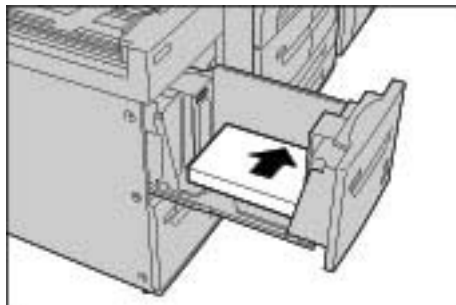
NOTA: *Se for necessário, estenda a aba de extensão. A aba de extensão pode ser estendida em duas etapas. Ao retirar a aba de extensão, puxe com cuidado.*

2. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de papel desejado.

3. Carregue o papel com o lado a ser copiado ou impresso voltado para cima, e insira o papel seguindo a guia na parte da frente da máquina até que encontre resistência.

PONTO-CHAVE: Não coloque papéis de tamanhos diferentes na bandeja.

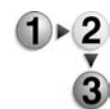
Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou problemas na máquina.

4. Ao carregar papéis de tamanho fora do padrão na bandeja 5 (Manual), mova as guias do papel para acomodá-lo.
5. Selecionar cópia ou impressão.

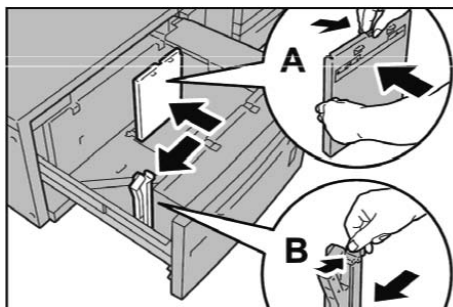
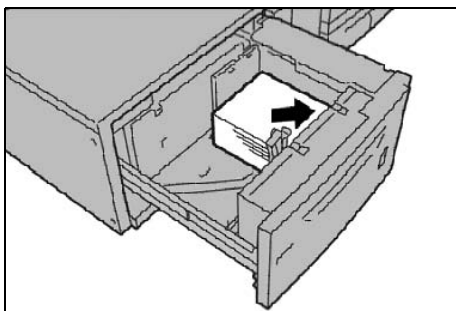
Carregamento de papel nas Bandejas 6 e 7 opcionais (AAC)

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

2. Carregue e alinhe a borda do papel com a borda direita da bandeja, com o lado a ser copiado ou impresso voltado para cima.

NOTA: *Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou problemas na máquina.*

3. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

Carregamento do papel no Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) opcional

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

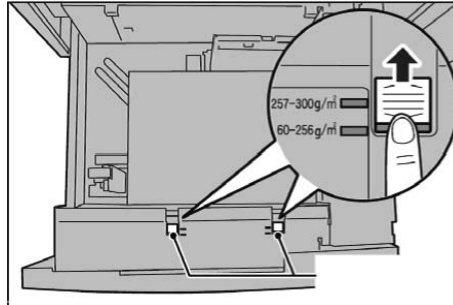
AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

2. Pressione a alça da guia de papel (A) e deslize-a até o tamanho de papel desejado. Pressione a alça da guia de papel (B) e deslize-a até o tamanho de papel desejado.

3. Ventile as folhas antes de colocá-las na bandeja. Com o lado a ser impresso voltado para cima, coloque e alinhe a pilha de papel no canto inferior direito da bandeja conforme mostrado a seguir.

NOTA: *Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou mau funcionamento da máquina. Ao colocar material perfurado, coloque o papel com o lado perfurado para a direita. Ao colocar divisórias, coloque-as à esquerda.*

4. Deslize as duas guias do papel para tocarem apenas as bordas da pilha de papel.

NOTA: *Posicione as guias do papel corretamente para corresponderem ao tamanho do papel. Se a posição da guia do papel não estiver correta, o papel poderá não ser alimentado apropriadamente e poderão ocorrer atolamentos de papel.*

CUIDADO: Para papel com gramatura acima de 256 g/m², deslize as guias de gramatura de papel para a posição de maior gramatura (257 - 300 g/m²). Se isso não for feito de forma adequada, poderá haver atolamentos de papel.

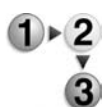
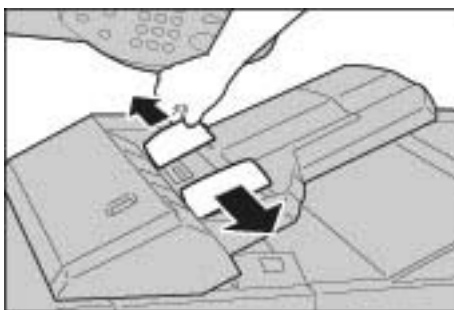
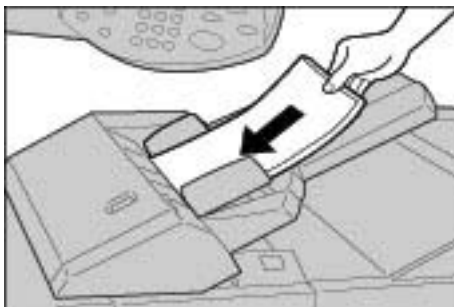
5. Mova as duas guias de gramatura de papel para as posições adequadas.

6. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

NOTA: *Quando a bandeja carregada é fechada, a posição da bandeja é ajustada automaticamente na direção frontal/traseira, de acordo com o tamanho do papel.*

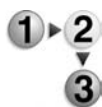
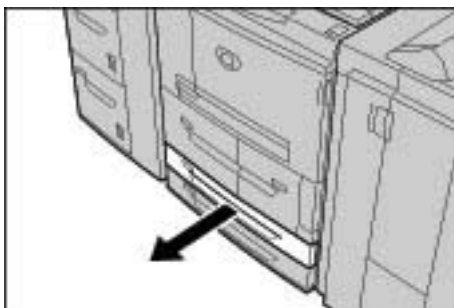
Colocar papel na bandeja 8 (Módulo de inserção)

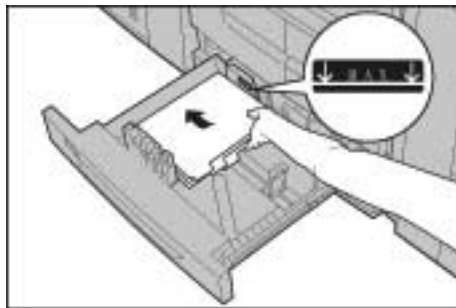
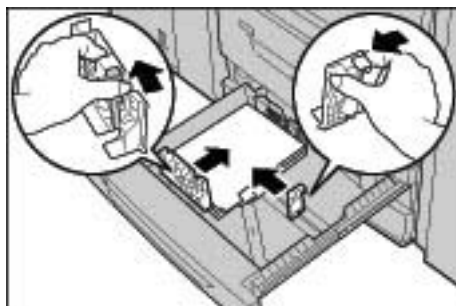
A seguir, veja os procedimentos para carregamento de papelno Módulo de inserção

O Módulo de inserção é utilizado para carregamento de papel (em branco, copiado etc.) a ser usado como separadores ou capas. As mídias carregadas aqui não serão usadas para fazer cópias.

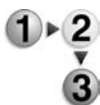
NOTA: *Ao adicionar papel no Módulo de inserção, remova qualquer papel restante na bandeja, adicione à pilha de papel a ser adicionada e, em seguida, carregue todos os papéis no módulo de inserção de uma vez.*
Módulo de inserção de uma só vez.

1. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de papel desejado.

2. Carregue o papel, alinhando com a parte da frente da bandeja.

Carregar divisórias

A seguir, veja os procedimentos para carregamento de divisória nas (Bandejas 3 e 4, Bandeja 5 (Manual) e Módulo de inserção.

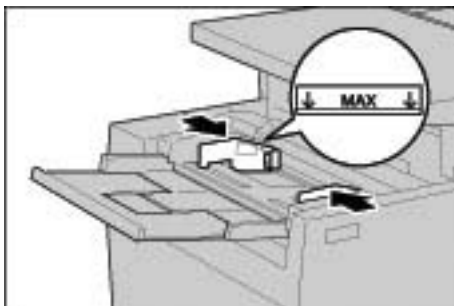
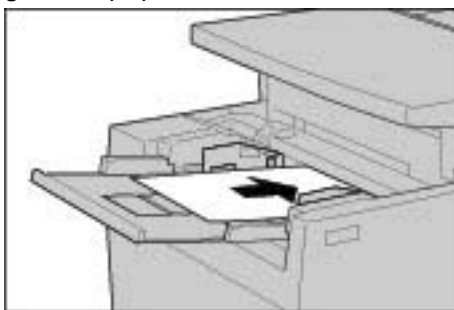
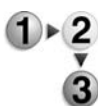
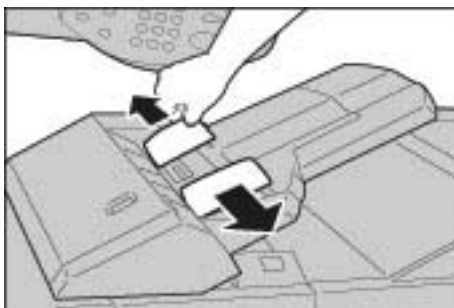
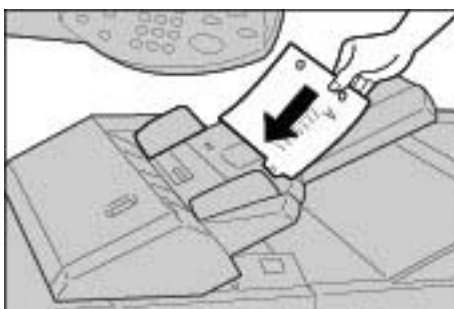
Colocar divisória nas bandejas 3 e 4

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

2. Carregue e alinhe a borda da divisória com a borda direita da bandeja com o lado a ser copiado ou impresso voltado para baixo.

3. Mova as alavancas da guia do papel segurando os prendedores de forma que eles toquem de leve as bordas do papel

Certifique-se de que as alavancas estejam posicionadas corretamente.

NOTA: *Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou problemas na máquina.*

Colocar divisória na bandeja 5 (Manual)

1. Abra a bandeja 5 (Manual).

NOTA: *Se for necessário, estenda a aba de extensão. A aba de extensão pode ser estendida em duas etapas. Ao retirar a aba de extensão, puxe com cuidado.*

2. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de papel desejado.

3. Coloque o papel com o lado a ser copiado ou impresso voltado para cima de modo que o lado de baixo seja carregado primeiro. Insira o papel lentamente até o final seguindo a guia do papel.

Colocar divisória na bandeja 8 (Módulo de inserção)

1. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de papel desejado.

2. Se o papel já estiver impresso, coloque o papel com o lado impresso voltado para cima de modo que o lado da divisória seja carregado primeiro.

Alterar o tamanho do papel nas bandejas

NOTA: *Se você precisar alterar o tamanho do papel nas bandejas 1 e 2, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

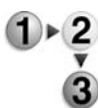
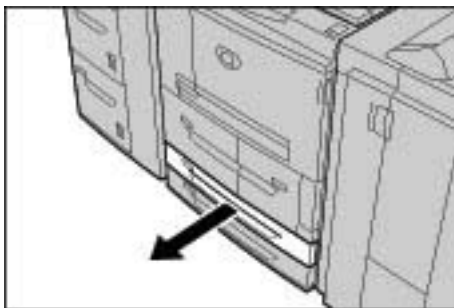
Os atributos das bandejas de papel podem ser configurados e devem corresponder aos atributos do papel a ser colocado a fim de manter uma alta qualidade de impressão.

Normalmente, a configuração é papel comum. Ao alterar a configuração para uma qualidade de papel diferente, altere as configurações de qualidade de papel para corresponder ao tipo de papel a ser carregado a fim de manter alta qualidade de impressão.

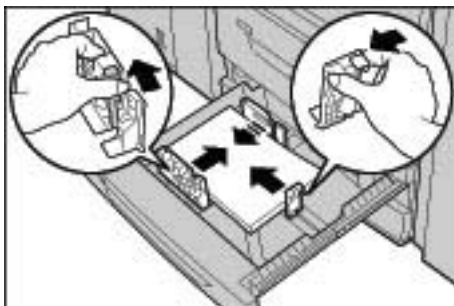
Para obter mais informações sobre qualidade de papel, consulte "Paper Tray Attributes (Atributos da bandeja do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

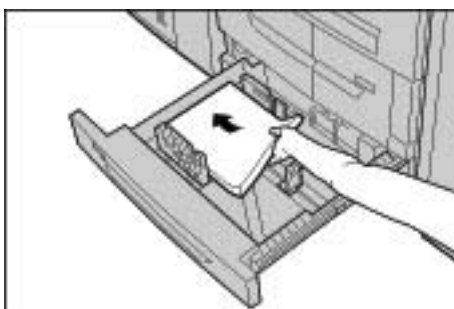
Ao configurar um tamanho de papel fora do padrão, você deve registrar o tamanho do papel. Para obter mais informações sobre registro de tamanhos de papel, consulte "Paper Size Settings (Configurações de tamanho do papel)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Para obter uma descrição sobre como fazer cópias em um papel com tamanho fora do padrão, consulte “Origem do papel”, na página 2-19. Para obter uma descrição de como imprimir em um papel de tamanho fora do padrão, consulte a Ajuda on-line para o driver de impressão.

Alterar o tamanho do papel nas bandejas 3 e 4

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

2. Remova o papel da bandeja.

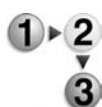
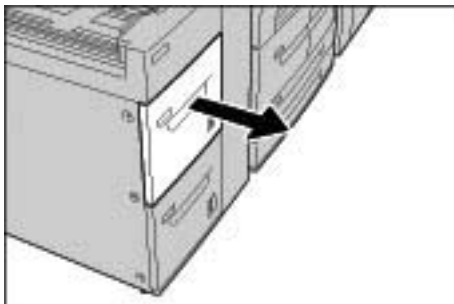
3. Ao pressionar a alavanca da guia do papel (2 guias), ajuste a guia para corresponder ao tamanho do papel.

4. Encaixe as guias do papel corretamente nos entalhes e solte a alavanca da guia do papel.

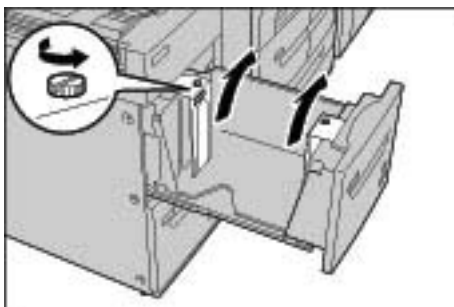
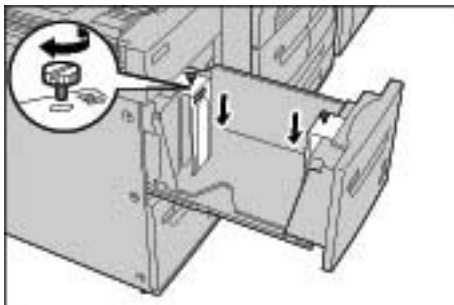
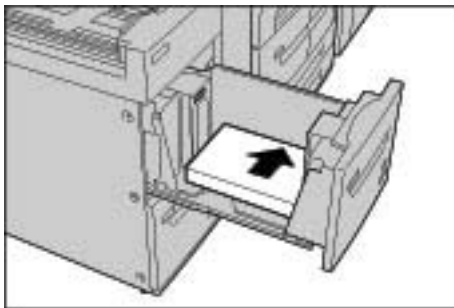
5. Carregue e alinhe a borda do papel com o lado esquerdo da bandeja.

NOTA: *Verifique se as guias do papel estão ajustadas ao papel que está sendo usado.*

6. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

NOTA: *Cole a etiqueta do tamanho do papel na parte da frente da bandeja para indicar o tamanho de papel usado.*

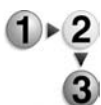
Alterar o tamanho do papel nas Bandejas 6 e 7 opcionais (AAC)

NOTA: *Ao alterar o tamanho do papel para um tamanho fora do padrão carregado nas bandejas 6 e 7, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Se fizer isso, ele nunca mais retornará à configuração original.*

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

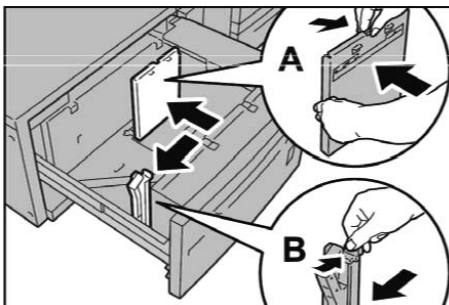
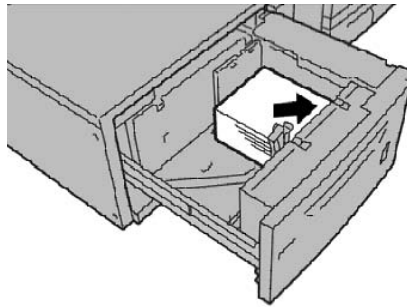
2. Remova o papel da bandeja.
3. Afrouxe os parafusos para soltar as guias.

4. Prenda as guias de acordo com o furo do tamanho do papel a ser alterado, e aperte os parafusos.

5. Carregue e alinhe a borda do papel com a borda direita da bandeja com o lado a ser copiado ou impresso voltado para cima.

PONTO-CHAVE: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou problemas na máquina.

6. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

NOTA: *Cole a etiqueta do tamanho do papel na parte da frente da bandeja de papel.*

Alterar o tamanho do papel no AACS opcional (Bandeja 6)

1. Retire a bandeja, puxando-a para si até que pare.

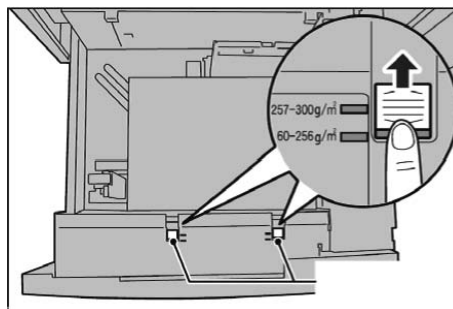
AVISO: Ao retirar a bandeja, puxe-a devagar. Se a bandeja for retirada com muita força, ela pode bater em seus joelhos e machucá-los.

2. Remova o papel da bandeja.
3. Pressione a alça da guia de papel (A) e deslize-a até o tamanho de papel desejado. Pressione a alça da guia de papel (B) e deslize-a até o tamanho de papel desejado.

4. Coloque a alinhe a pilha de papel no canto inferior direito da bandeja, como mostrado a seguir.

NOTA: *Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel ou mau funcionamento da máquina.*

5. Deslize as duas guias de papel para apenas tocarem as bordas da pilha de papel.

NOTA: *Posicione as guias do papel corretamente para corresponderem ao tamanho do papel. Se a posição da guia do papel não estiver correta, o papel poderá não ser alimentado apropriadamente e poderão ocorrer atolamentos de papel.*

CUIDADO: Para papel com gramatura acima de 256 g/m², deslize as guias de gramatura de papel para a posição de maior gramatura (257 - 300 g/m²). Se isso não for feito de forma adequada, poderá haver atolamentos de papel.

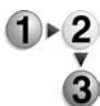
6. Mova as duas guias de gramatura de papel para as posições adequadas.

7. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

NOTA: *Quando a bandeja carregada é fechada, a posição da bandeja é ajustada automaticamente na direção frontal/traseira, de acordo com o tamanho do papel.*

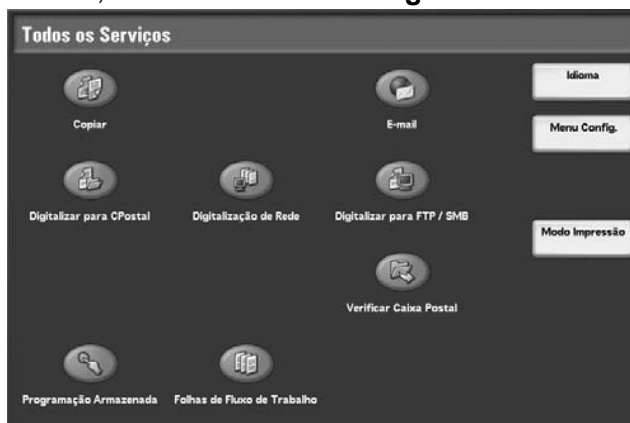
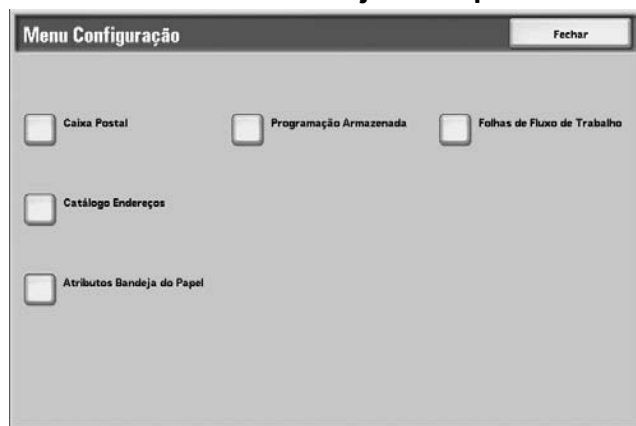
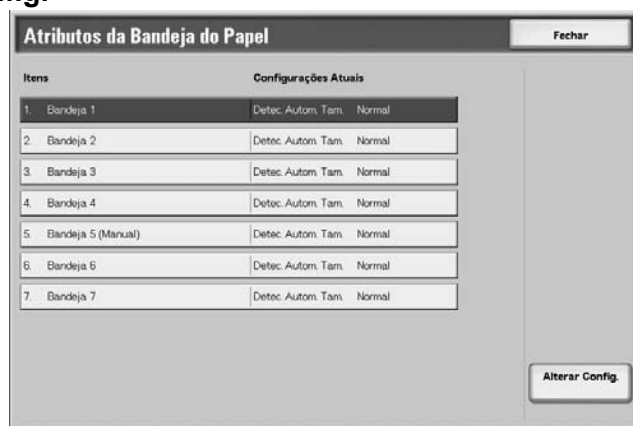
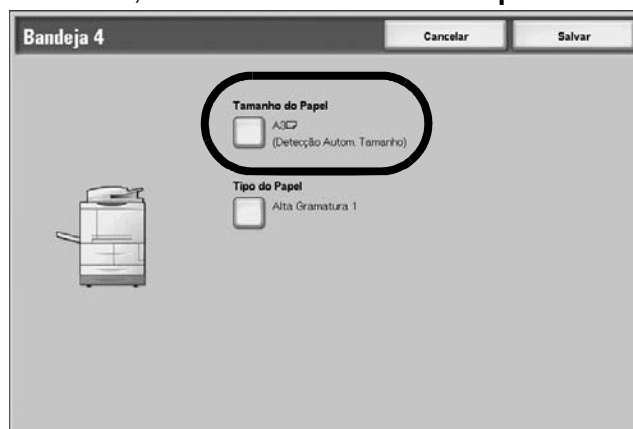
Alterar/confirmar as configurações da bandeja

Se os tipos de bandeja de papel tiverem sido alterados, as configurações deverão ser modificadas a fim de refletirem o papel que foi colocado na bandeja. A seguir, está uma descrição de como alterar ou confirmar os atributos do papel colocado nas bandejas de papel.

Alterar/confirmar as configurações da bandeja na tela Todos os Serviços

NOTA: *As telas da interface com o usuário mostradas podem refletir, ou não, a configuração do sistema. As telas da interface variam de acordo com o sistema e com o mercado. Portanto, as telas da interface mostradas aqui são uma representação do tipo de tela que pode ser vista em seu sistema específico.*

Você pode confirmar e/ou alterar manualmente as configurações do papel (como gramatura, tamanho, tipo, etc.) no **Menu Todos os serviços/Configuração** na interface com o usuário da impressora.

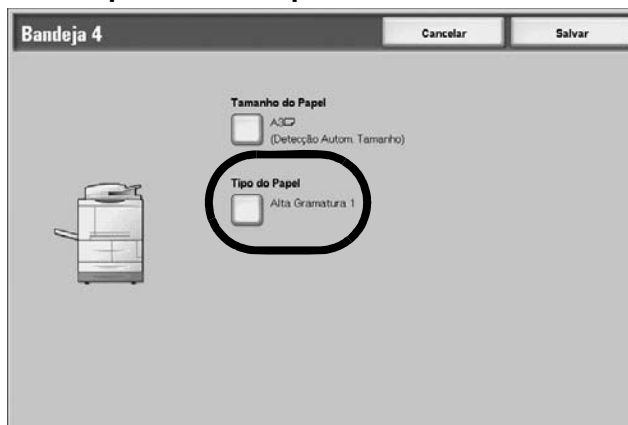
PONTO-CHAVE: Para alterar ou confirmar as configurações da bandeja na tela **Todos os Serviços**, o administrador do sistema deve programar o **Menu Configuração** em **Configurações do Sistema** de modo que a função **Atributos da Bandeja do Papel** seja habilitada. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema ou consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema), Capítulo 8, Setups (Configurações), seção "Setup Menu" (Menu Configuração).

1. Na tela **Todos os Serviços** da interface com o usuário da impressora, selecione **Menu Config.**

2. Selecione **Atributos da Bandeja do Papel**.

3. Selecione a bandeja de papel desejada e selecione **Alterar Config.**

4. Se necessário, selecione **Tamanho do Papel**.

5. Selecione **Detecção Automática de Tamanho** ou **Variável**.

- Se você selecionar Detecção automática de tamanho, selecione Salvar para salvar e fechar a janela.
- Se você selecionar Variável, a tela exibirá:

a. Selecione a largura e a altura do papel, selecionando os botões Para cima, Para baixo, Para a direita ou Para a esquerda.

b. Selecione **Salvar**.

6. Selecione **Tipo/Cor do Papel**.

7. Selecione o Tipo de papel desejado e, se aplicável, a Cor do Papel; em seguida, selecione **Salvar**.

NOTA: *Se o AACS opcional (Bandeja 6) estiver conectado, uma opção adicional de Tipo de papel chamada* ***Papel Revestido*** *estará disponível.*

8. Selecione **Salvar** para retornar à tela Bandeja.

9. Selecione **Salvar** para retornar à tela Atributos da Bandeja do Papel.

10. Selecione um destes itens:

a. Para alterar os atributos de outra bandeja, repita Etapa 2. - Etapa 9.

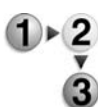
b. Se tiver terminado, selecione **Fechar** repetidamente para voltar à tela Todos os Serviços.

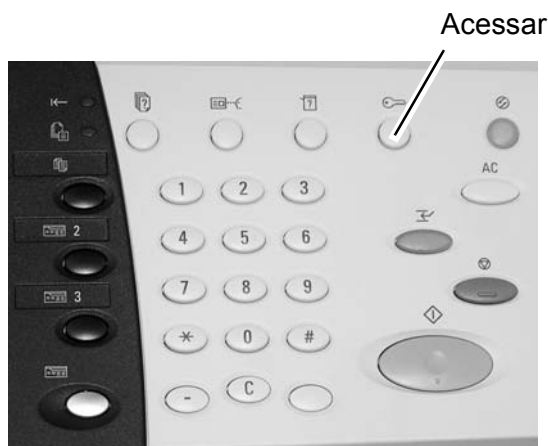
Alterar/confirmar as configurações PADRÃO da bandeja (Administração do sistema)

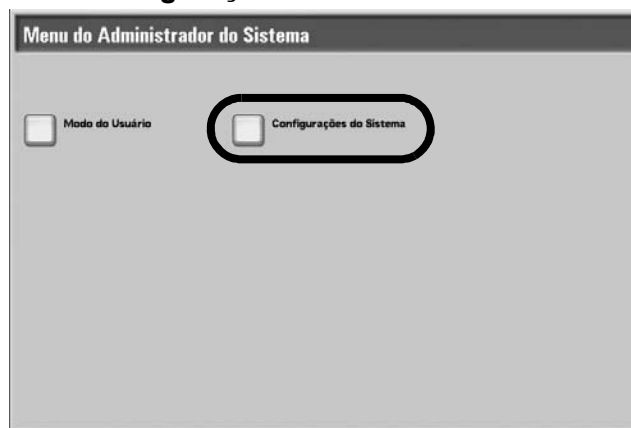
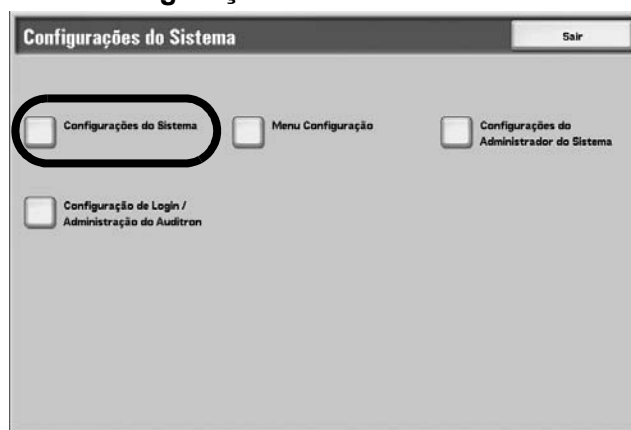
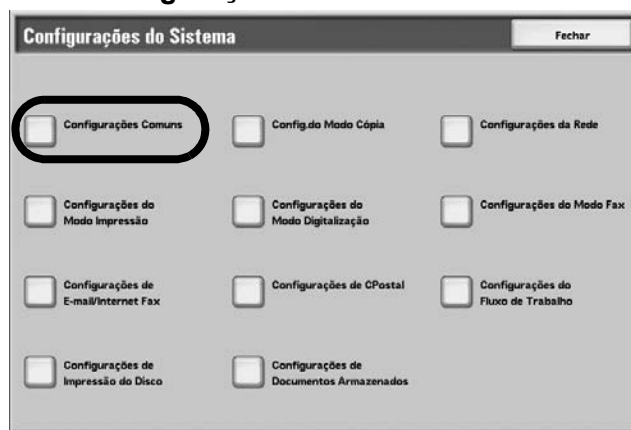
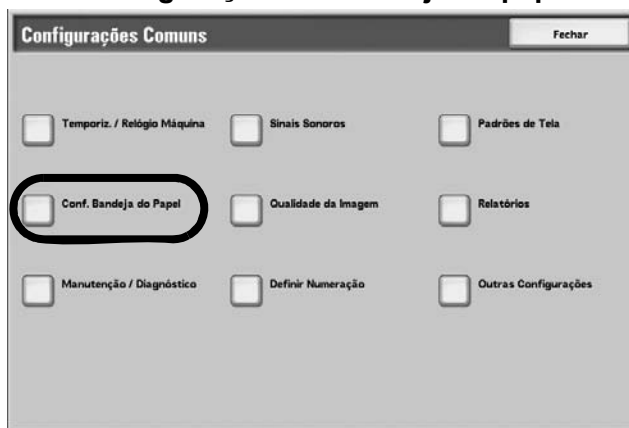
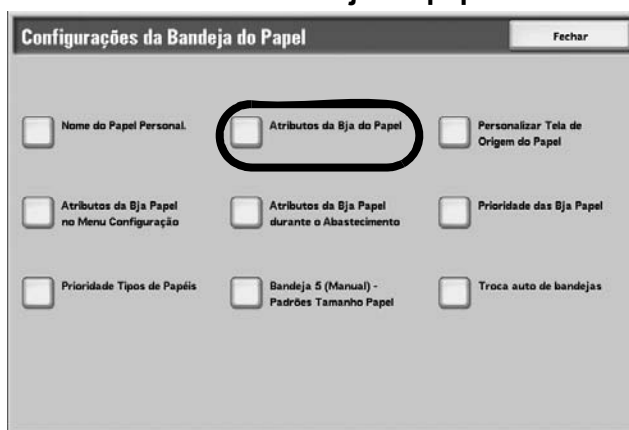
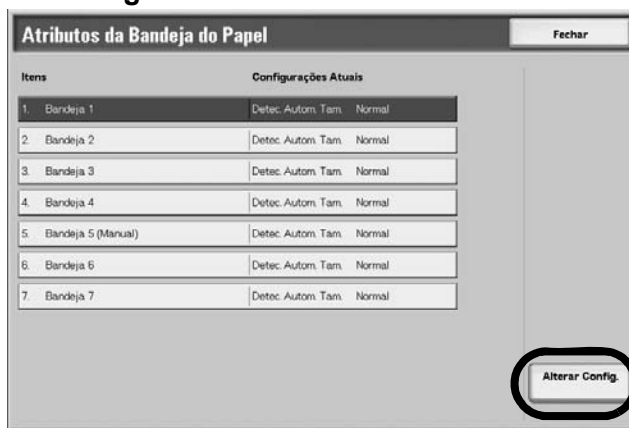
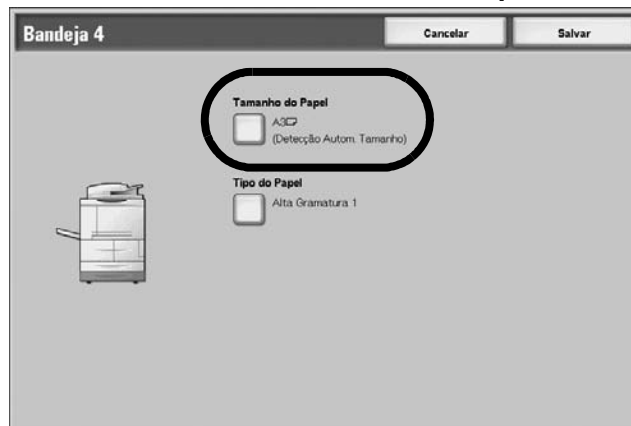
NOTA: *Esse procedimento exige senha de administrador de sistema. Entre em contato com o administrador do sistema para obter assistência com relação a esse procedimento.*

Para papéis personalizados de 1 a 5 para os quais o usuário atribui nomes:

Para obter informações sobre como definir nomes para papéis personalizados de 1 a 5, consulte "Custom Paper Name (Nome do papel personalizado)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou entre em contato com o administrador do sistema.

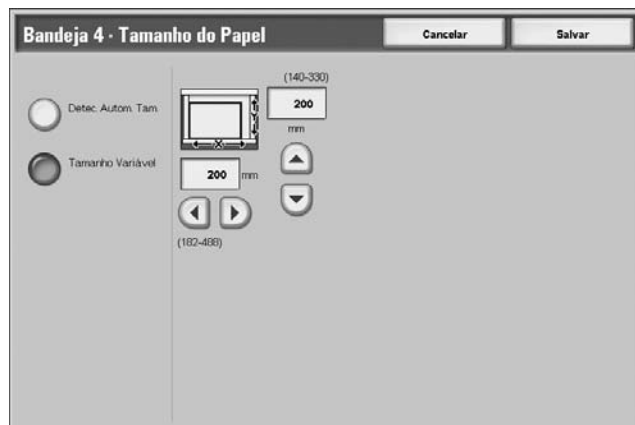
Para obter informações sobre qualidade de imagem para diferentes tipos de papel, consulte "Image Quality (Qualidade da imagem)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou entre em contato com o administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Acessar**.

Acessar

2. Digite o ID de login (senha) do Administrador do sistema com o teclado numérico e selecione **Confirmar**.

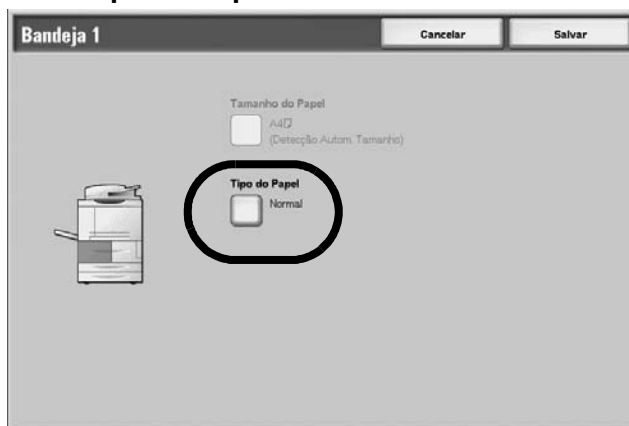
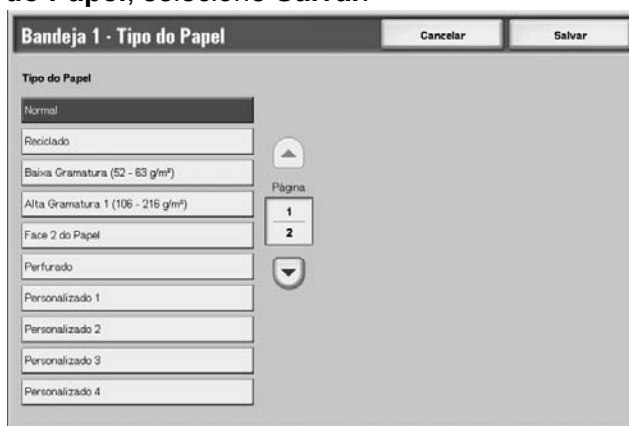
3. Selecione **Configurações do sistema**.

4. Selecione **Configurações do sistema**.

5. Selecione **Configurações comuns**.

6. Selecione **Configurações da bandeja do papel**.

7. Selecione **Atributos da bandeja do papel**.

8. Selecione a bandeja de papel desejada e selecione **Alterar Config.**

9. Se necessário, selecione **Tamanho do Papel**.

PONTO-CHAVE: A opção Tamanho do papel **<u>não</u>** está disponível para as Bandejas 1 e 2, porque o tamanho padrão para elas é 8,5 x 11 pol./A4.

- Se estiver programando as Bandejas 1 e 2, continue na Etapa 11.

10. Selecione **Detecção Automática de Tamanho** ou **Variável**.

- Se você selecionar Detecção automática de tamanho, selecione Salvar para salvar e fechar a janela.
- Se você selecionar Variável, a tela exibirá:

a. Selecione a largura e a altura do papel, selecionando os botões Para cima, Para baixo, Para a direita ou Para a esquerda.

b. Selecione **Salvar**.

11. Selecione **Tipo de Papel**.

12. Selecione o tipo de papel a ser alterado e, se aplicável, a **Cor do Papel**; selecione **Salvar**.

NOTA: *Se o AACS opcional (Bandeja 6) estiver conectado, uma opção adicional de Tipo de papel chamada* ***Papel Revestido*** *estará disponível.*

13. Reveja a tela Tipo do Papel e verifique se as **Configurações Atuais** dos **Itens** que você alterou são os valores inseridos recentemente e selecione **Fechar**.

14. Selecione **Fechar/Sair** repetidamente para sair do modo Administração de sistema.

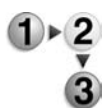
Copiar/imprimir em divisórias

Esta seção fornece informações sobre:

- Programação de funções na interface com o usuário da impressora para um trabalho de cópia com divisórias e
- Programação de funções a partir do driver de impressão para trabalhos de impressão em rede que exigem divisórias.

Trabalho de cópia com divisórias

1. Coloque a divisória na Bandeja 5 (Manual).
2. Para a Bandeja 5 (Manual), programe o seguinte (no Menu Configuração):
   - Para Tamanho do Papel: Tamanho Padrão (8,5 x 11 pol./A4)
   - Para Tipo do Papel: Divisória 1
   - Selecione **Salvar/Fechar/Sair** até retornar à tela Todos os Serviços
3. Selecione **Copiar** na tela **Todos os Serviços**.
4. Selecione a função de cópia desejada.
5. Selecione **Formato de Saída**.
6. Para **Orientação da Saída**, selecione **Face para Baixo**.
7. Selecione **Salvar**.
8. Em Formato da Saída, selecione **Deslocamento de Margem para Aba** e **Copiar na Divisória**.
9. Selecione **Salvar.**
10. Digite a quantidade de saída desejada.
11. Selecione **Iniciar**.

Impressão em rede em divisórias com o driver de impressão PCL

1. No computador, abra o documento que deseja imprimir.
2. Selecione **Arquivo > Imprimir**.
3. Selecione a impressora desejada (4595).
4. Selecione **Propriedades**.
5. Para **Papel/Saída**, selecione:
   - **Tamanho do Papel** = 8,5 x 11 pol./A4
   - **Tamanho da Saída** = 8,5 x 11 pol./A4
6. Selecione a guia **Bandeja/Layout**.
7. Para **Origem do Papel**, selecione a bandeja desejada (onde as divisórias são colocadas).
8. Selecione a guia **Configurações Detalhadas**.
9. Para **Itens:**, role até a opção **Deslocamento de Margem para Aba** e selecione-a.
10. Selecione **Ligado** para **Configurações para:/ Deslocamento de Margem para Aba**.
11. Selecione **OK** para salvar e fechar a janela **Propriedades**.
12. Selecione as cópias/quantidade desejadas e **OK** para imprimir o trabalho.

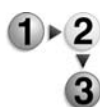
Impressão em rede em divisórias com o driver de impressão PS

1. No computador, abra o documento que deseja imprimir.
2. Selecione **Arquivo > Imprimir**.
3. Selecione a impressora desejada (4595).
4. Selecione **Propriedades**.
5. Para **Papel/Saída**, selecione:
   - **Tamanho do Papel** = 8,5 x 11 pol./A4
   - **Origem do Papel** = Seleção automática ou Alimentação manual
   - **Tipo do Papel** = Divisória 1 ou Divisória 2
6. Selecione **OK** para salvar e fechar a janela **Propriedades**.
7. Selecione as cópias/quantidade desejadas e **OK** para imprimir o trabalho.

8. Status do trabalho

Visão geral do status do trabalho

A função Status do trabalho permite verificar trabalhos em execução, pendentes e concluídos. Você também pode cancelar a impressão ou imprimir trabalhos de impressão pendentes.

Pressione o botão **Status do trabalho**.

Status do trabalho

Na tela **Status do trabalho**, existem as seguintes guias:

■ **Trabalhos atuais e pendentes**

Você pode verificar as listas de trabalho em execução e pendentes, e exibir mais detalhes sobre os trabalhos. Você também pode cancelar um trabalho em execução ou pendente.

Para obter mais detalhes, consulte "Verificação de trabalhos atuais / pendentes", na página 8-2.

■ **Trabalhos Concluídos**

Você pode exibir o status de trabalhos concluídos. Você também pode exibir mais detalhes sobre os trabalhos concluídos.

Para obter mais detalhes, consulte "Verificação de trabalhos concluídos", na página 8-3.

■ **Documentos armazenados**

Você pode imprimir ou excluir impressão de autenticação, impressão protegida, impressão de amostra, impressão programada e documentos armazenados em uma caixa postal pública.

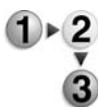
Para obter mais detalhes, consulte "Impressão e exclusão de documentos armazenados", na página 8-4.

■ Imprimir trabalhos em espera

Você pode imprimir trabalhos de impressão pendentes e selecionar a ordem de impressão.

Para obter mais detalhes, consulte “Impressão de trabalhos em espera”, na página 8-18.

Verificação de trabalhos atuais / pendentes

Essa seção descreve como verificar trabalhos atuais ou pendentes. Na tela de status, você pode cancelar ou executar trabalhos na ordem que você definir.

1. Pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Selecione a guia **Trabalhos atuais e pendentes.**

3. Verificar o trabalho em execução / pendente.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

■ Exibir hora

O tempo estimado para a conclusão do trabalho é exibido. O tempo é exibido nos formatos Tempo necessário cumulativo ou Tempo necessário.

NOTA: *O tempo estimado para a conclusão do trabalho não é exibido durante o processamento de dados.*

As informações exibidas podem ser alteradas. Para obter mais informações sobre as configurações, consulte "Estimated Time for Single or All Jobs (Tempo estimado para trabalhos únicos ou todos os trabalhos)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou entre em contato com o administrador do sistema para obter ajuda.

4. Para cancelar ou executar um trabalho preferencialmente, selecione o trabalho.

5. Selecione **Cancelar** ou **Promover trabalho**.

■ **Cancelar**

Cancela o trabalho atual ou pendente.

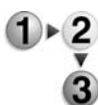
■ **Promover trabalho**

Promove um trabalho a ser executado após o trabalho em execução no momento.

Uma marca é exibida no **Status** de um trabalho definido para **Promover trabalho**.

Verificação de trabalhos concluídos

Essa seção descreve como verificar trabalhos concluídos.

Você pode verificar se um trabalho foi concluído com sucesso. Além disso, ao selecionar um trabalho, você pode exibir mais detalhes.

1. Pressione o botão **Status do trabalho**.

2. Selecione a guia **Trabalhos concluídos**.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

3. Para verificar os detalhes de um trabalho, selecione o trabalho.

4. Após verificar o trabalho, selecione **Fechar**.

Quando os trabalhos não são concluídos corretamente

Se um fluxo de trabalho não é concluído corretamente, imprima o **Relatório do histórico de trabalhos** para exibir o erro.

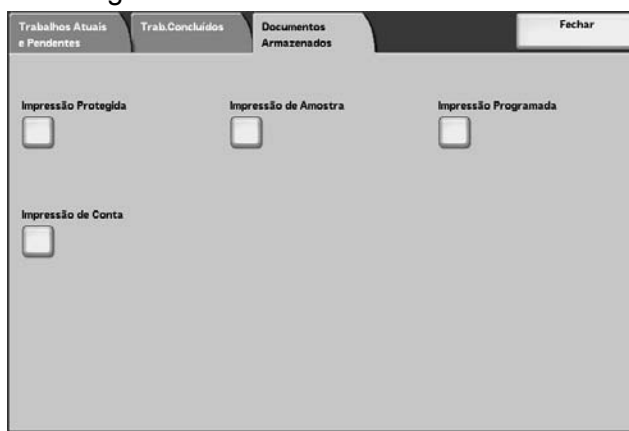
Para obter informações sobre o código do erro, consulte “Código de erro”, na página 11-31.

Impressão e exclusão de documentos armazenados

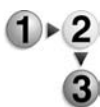
Essa seção descreve como imprimir ou excluir documentos armazenados pela função de impressão protegida ou impressão de amostra, ou pelo controle de recebimento de impressão de autenticação.

***NOTA:** Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Execute a impressão e a exclusão de documentos armazenados na tela de **Status do trabalho** seguinte.

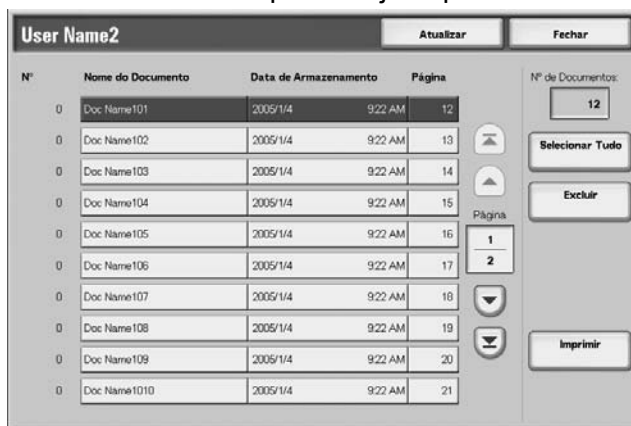
1. Pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Selecione a guia **Documentos armazenados**.

Impressão protegida

Essa seção descreve como imprimir e excluir documentos armazenados pela função de impressão protegida.

Para obter informações sobre operações de impressão protegida, consulte as informações de Ajuda do driver de impressão.

1. Na guia **Documentos armazenados**, selecione **Impressão protegida**.

2. Selecione o usuário que deseja verificar, e selecione **Lista de documentos**.

NOTA: *Selecione **Atualizar** para exibir as informações atualizadas disponíveis.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Você também pode inserir um número de três dígitos para especificar um usuário diretamente usando o teclado numérico.

3. Insira a senha e selecione **Confirmar**.

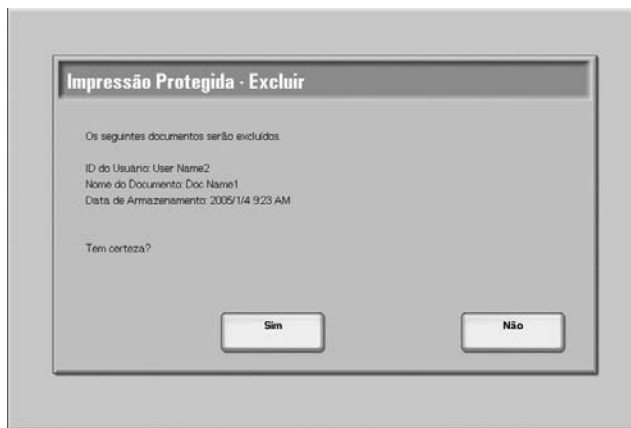
NOTA: *Se nenhuma senha estiver definida, a tela **Senha** não será exibida.*

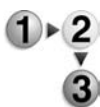
4. Selecione o documento que deseja imprimir ou excluir.

User Name2 — Atualizar — Fechar

Nº	Nome do Documento	Data de Armazenamento		Página
0	Doc Name101	2005/1/4	9:22 AM	12
0	Doc Name102	2005/1/4	9:22 AM	13
0	Doc Name103	2005/1/4	9:22 AM	14
0	Doc Name104	2005/1/4	9:22 AM	15
0	Doc Name105	2005/1/4	9:22 AM	16
0	Doc Name106	2005/1/4	9:22 AM	17
0	Doc Name107	2005/1/4	9:22 AM	18
0	Doc Name108	2005/1/4	9:22 AM	19
0	Doc Name109	2005/1/4	9:22 AM	20
0	Doc Name1010	2005/1/4	9:22 AM	21

Nº de Documentos: 12 — Selecionar Tudo — Excluir — Página 1/2 — Imprimir

***NOTA:** Marque **Selecionar tudo** para selecionar todos os documentos. Pressione esse botão mais uma vez para desmarcar todos os documentos.*

5. Selecione **Imprimir** ou **Excluir**.

Quando você seleciona Excluir

Exclui o documento de impressão protegida.

1. Selecione **Excluir**.

2. Faça uma seleção.

■ **Sim**

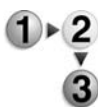
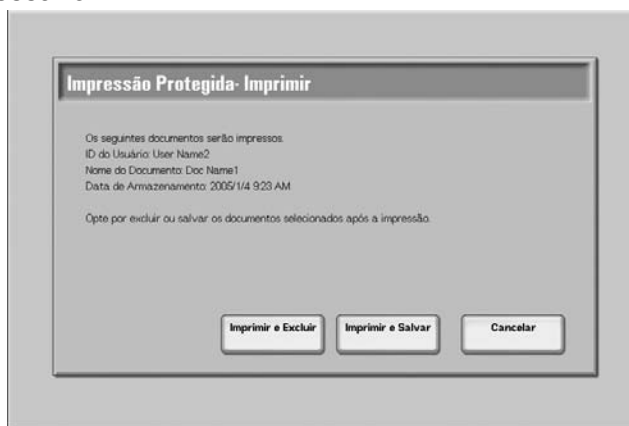
Exclui o documento.

PONTO-CHAVE: Depois de excluído, o documento não pode ser recuperado.

■ **Não**

Cancela a exclusão do documento.

Quando você seleciona Imprimir

Imprime o documento de impressão protegida.

1. Insira o número de cópias usando o teclado numérico, se necessário.

2. Selecione o que você deseja fazer com o documento após a impressão.

■ **Imprimir e Excluir**

Inicia a impressão do documento. Após a impressão, o documento é excluído.

■ **Imprimir e salvar**

Inicia a impressão do documento. Após a impressão, o documento não é excluído.

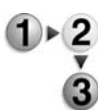
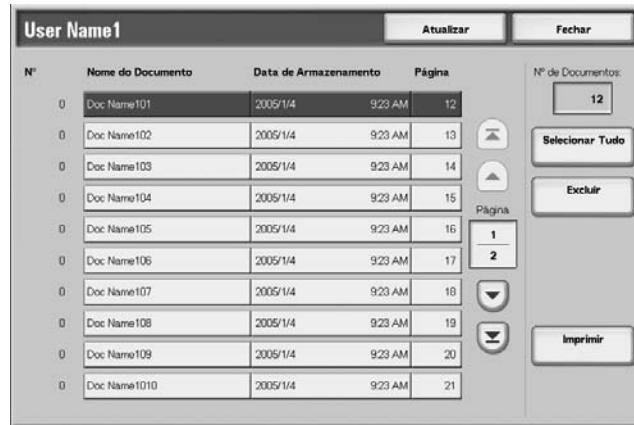
■ **Cancelar**

Cancela a impressão do documento.

Impressão de amostra

Essa seção descreve como imprimir e excluir documentos armazenados pela função de impressão de amostra. Ao imprimir várias cópias de um cliente, especificar uma impressão de amostra significa que o trabalho estará concluído após a impressão de uma única cópia. Após marcar os resultados de impressão, para imprimir as cópias restantes, indique a impressão da amostra pela tela da máquina.

Essa seção descreve como imprimir e excluir documentos armazenados pela função de impressão de amostra.

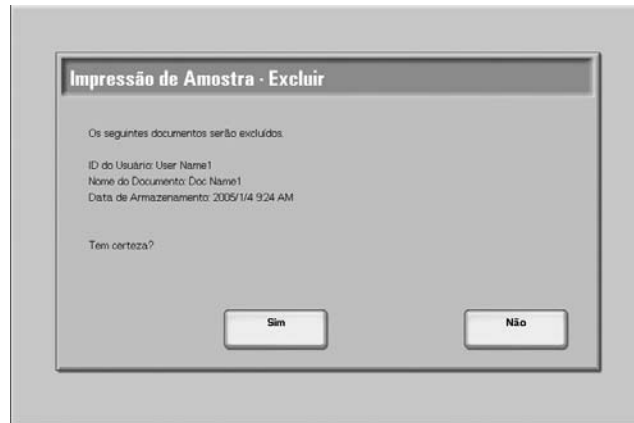
Para obter informações sobre o método de impressão de amostra, consulte as informações de Ajuda do driver de impressão.

1. Na guia **Documentos armazenados**, selecione **Impressão de amostra**.
2. Selecione a ID do usuário que você deseja verificar e selecione **Lista de documentos**.

NOTA: *Selecione* ***Atualizar*** *para exibir as informações atualizadas.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Você também pode inserir uma ID de usuário de três dígitos diretamente usando o teclado numérico.

3. Selecione o documento que deseja imprimir ou excluir.

User Name1 — Atualizar — Fechar

Nº	Nome do Documento	Data de Armazenamento		Página
0	Doc Name101	2005/1/4	9:23 AM	12
0	Doc Name102	2005/1/4	9:23 AM	13
0	Doc Name103	2005/1/4	9:23 AM	14
0	Doc Name104	2005/1/4	9:23 AM	15
0	Doc Name105	2005/1/4	9:23 AM	16
0	Doc Name106	2005/1/4	9:23 AM	17
0	Doc Name107	2005/1/4	9:23 AM	18
0	Doc Name108	2005/1/4	9:23 AM	19
0	Doc Name109	2005/1/4	9:23 AM	20
0	Doc Name1010	2005/1/4	9:23 AM	21

Nº de Documentos: 12 — Selecionar Tudo — Excluir — Página 1/2 — Imprimir

NOTA: *Marque* ***Selecionar tudo*** *para selecionar todos os documentos. Pressione esse botão mais uma vez para desmarcar todos os documentos.*

Quando você seleciona Excluir

Exclui o documento de impressão de amostra.

1. Selecione **Excluir**.

2. Faça uma seleção.

■ **Sim**

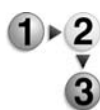
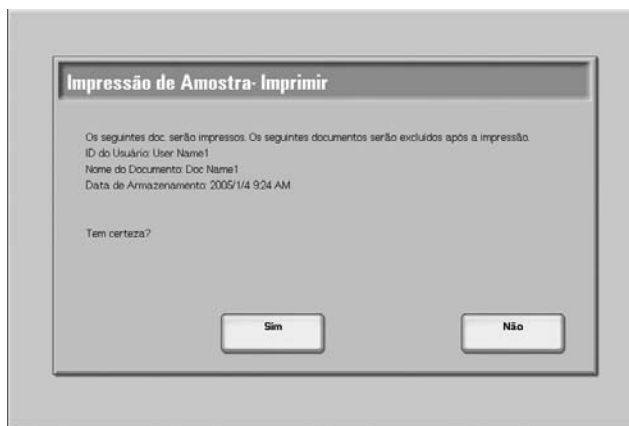
Exclui o documento.

PONTO-CHAVE: Depois de excluído, o documento não pode ser recuperado.

■ **Não**

Cancela a exclusão do documento.

Quando você seleciona Imprimir

O documento de impressão de amostra é impresso. Após imprimir as cópias restantes, os documentos armazenados de impressão de amostra são excluídos.

1. Insira o número de cópias usando o teclado numérico, se necessário.
2. Selecione **Imprimir**.
3. Selecione **Sim**.

■ **Sim**

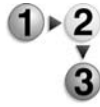
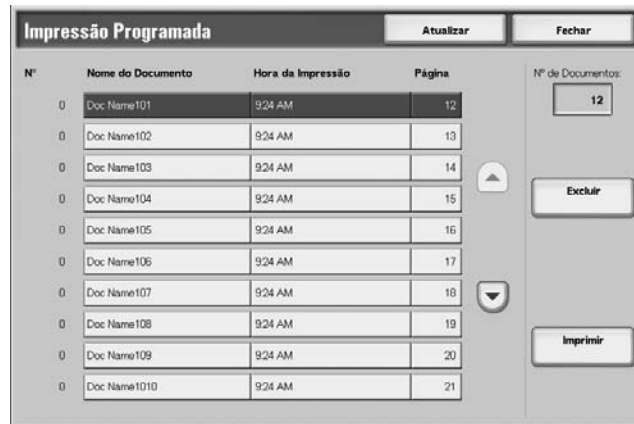
Inicia a impressão do documento. Após a impressão, o documento é excluído.

■ **Não**

Cancela a impressão do documento.

Impressão programada

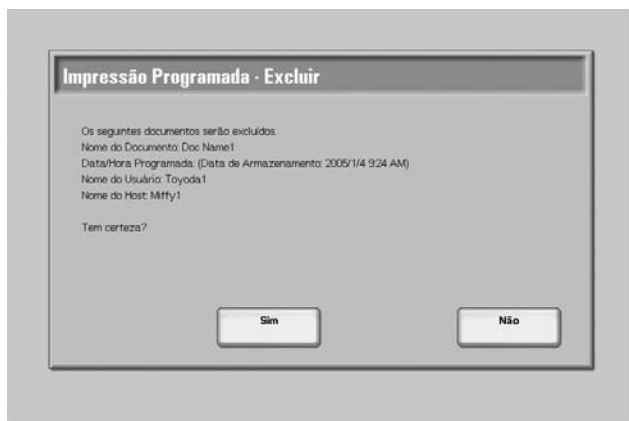
Essa seção descreve como imprimir e excluir documentos armazenados pela função de impressão programada.

Para obter informações sobre operações de impressão programada, consulte as informações de Ajuda do driver de impressão.

1. Selecione **Impressão programada**.
2. Selecione o documento que deseja imprimir ou excluir.

NOTA: *Selecione* ***Atualizar*** *para exibir as informações atualizadas.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Quando você seleciona Excluir

Exclui o documento salvo pela função de impressão programada.

1. Selecione **Excluir**.
2. Selecione **Sim**.

■ **Sim**

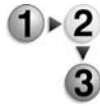
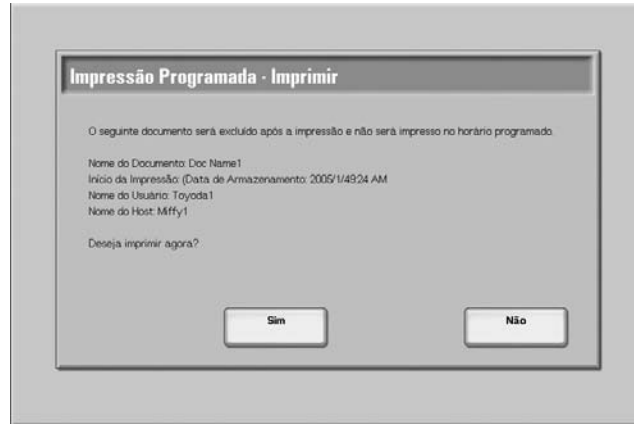
Exclui o documento.

PONTO-CHAVE: Depois de excluído, o documento não pode ser recuperado.

■ **Não**

Cancela a exclusão do documento.

Quando você seleciona Imprimir

Imprime o documento salvo pela função de impressão programada. Após a impressão, o documento é excluído. Se for impresso manualmente, o documento não será impresso novamente no horário programado.

1. Selecione **Imprimir**.
2. Selecione **Sim**.

■ **Sim**

Inicia a impressão do documento. Após a impressão, o documento é excluído.

■ **Não**

Cancela a impressão do documento.

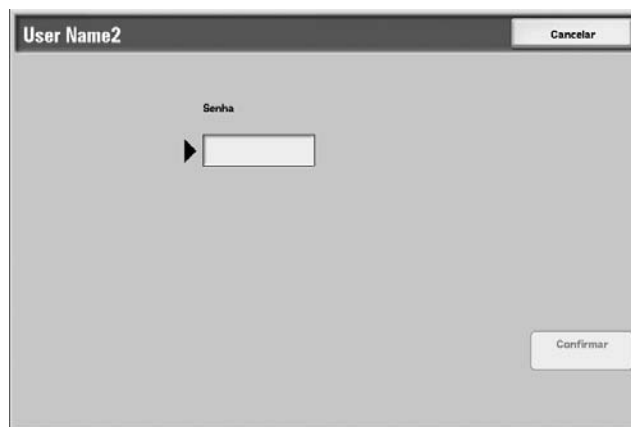
Impressão de conta

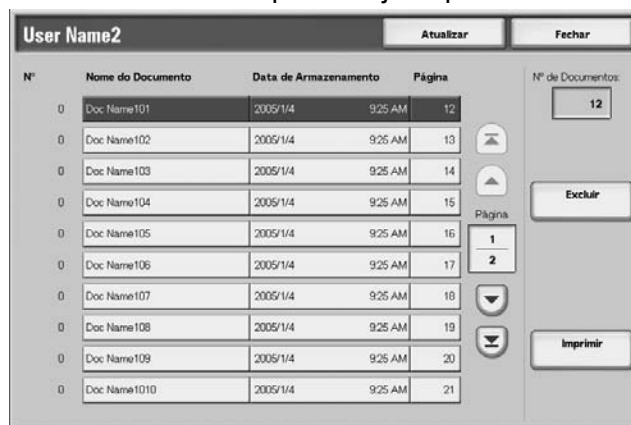
Quando as funções de autorização estão sendo usadas, os trabalhos de impressão que não puderam ser autenticados (detalhes de autenticação incorreta como ID de usuário ou senha dos drivers de impressão) são processados de acordo com as **Configurações de impressão de conta**.

Essa seção descreve como imprimir ou excluir documentos armazenados pelo controle de recebimento de impressão de conta.

Para obter mais detalhes sobre configurações de impressão de conta, consulte "Charge Print Settings (Configurações de impressão de conta)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou consulte o administrador do sistema para obter ajuda.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** e, em seguida, selecione a guia **Documentos armazenados**.
2. Selecione **Impressão de conta**.

3. Selecione o usuário que deseja verificar, e selecione **Lista de documentos**.

NOTA: *Selecione **Atualizar** para exibir as informações atualizadas.*

Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.

Você também pode inserir um número de três dígitos para especificar um usuário diretamente usando o teclado numérico.

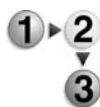
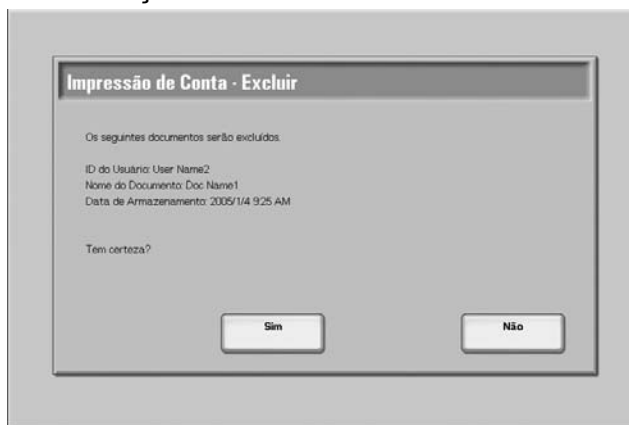
4. Insira a senha e selecione **Confirmar**.

NOTA: *Se nenhuma senha estiver definida, a tela* ***Senha*** *não será exibida.*

5. Selecione o documento que deseja imprimir ou excluir.

6. Selecione **Excluir** ou **Imprimir**.

Quando você seleciona Excluir

Exclui o documento armazenado pela cobrança de impressão.

1. Selecione **Excluir**.
2. Faça uma seleção.

■ **Sim**

Exclui o documento.

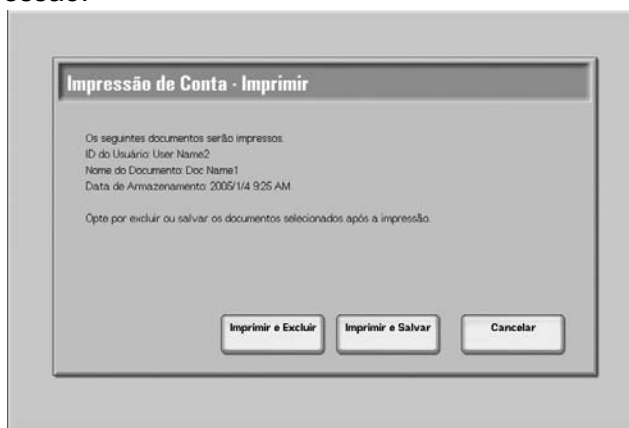
PONTO-CHAVE: Depois de excluído, o documento não pode ser recuperado.

■ **Não**

Cancela a exclusão do documento.

Quando você seleciona Imprimir

Imprime o documento salvo pela impressão de Conta.

1. Insira o número de cópias usando o teclado numérico, se necessário.
2. Selecione **Imprimir**.
3. Selecione o que você deseja fazer com o documento após a impressão.

■ **Imprimir e Excluir**

Inicia a impressão do documento. Após a impressão, o documento é excluído.

■ **Imprimir e salvar**

Inicia a impressão do documento. Após a impressão, o documento não é excluído.

■ **Cancelar**

Cancela a impressão do documento.

Impressão de trabalhos em espera

Você pode imprimir trabalhos de impressão pendentes.

NOTA: *Se não houver trabalhos de impressão pendentes, você não poderá selecionar* ***Imprimir trabalhos em espera****.*

1. Pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Selecione **Imprimir trabalhos em espera**.

3. Localize o trabalho a ser impresso.

9. Status da máquina

Visão geral

Você pode verificar o status da máquina e o número de páginas impressas na tela. Você também pode imprimir um relatório / lista, assim como verificar o histórico de trabalhos e as configurações / valores registrados.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.

Status da máquina

Na tela **Status da máquina** as seguintes guias são exibidas:

■ Status da máquina

Você pode verificar a configuração da máquina, o status da bandeja de papel e sobrescrever o status do disco rígido. Você também pode definir o modo de impressora.

Para obter mais informações, consulte “Status da máquina”, na página 9-2.

■ Medidor de faturamento / Relatório de impressão

Você pode verificar o número de páginas impressas para cada medidor ou para cada usuário. Você também pode imprimir um relatório / lista, assim como verificar o histórico de trabalhos e as configurações / valores registrados.

■ Consumíveis

Você pode verificar o status dos consumíveis.

Para obter mais informações, consulte “Consumíveis”, na página 9-27.

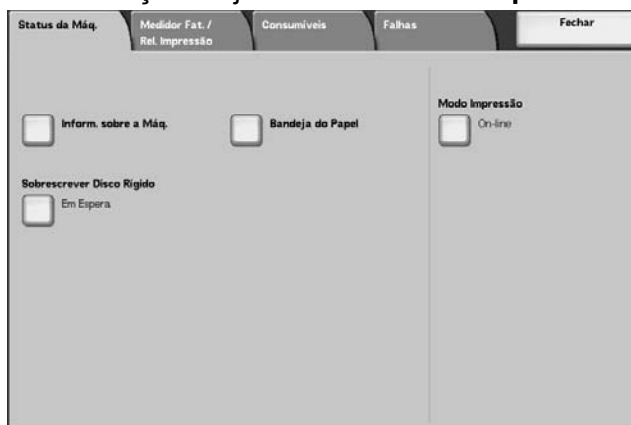
■ Falhas

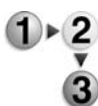
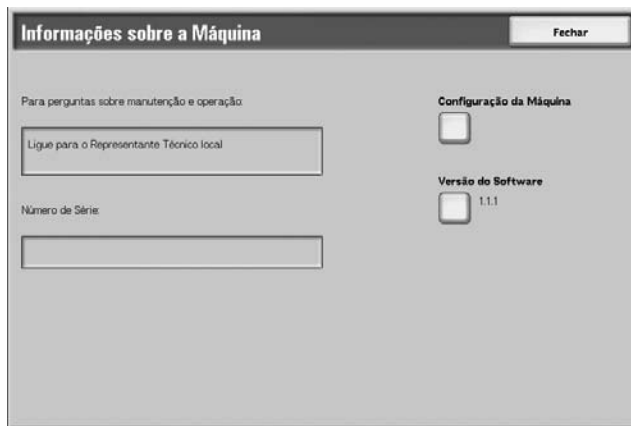
Você pode verificar as falhas ocorridas na máquina.

Para obter mais informações, consulte “Falhas”, na página 9-28.

Status da máquina

Na tela **Status da máquina**, você pode verificar a configuração da máquina, o status da bandeja de papel e definir o modo de impressão.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Faça uma seleção na janela **Status da máquina**.

Informações sobre a máquina

Em **Informações sobre a máquina**, você pode verificar o número de série, as configurações da máquina e a versão do software.

Na tela **Status da máquina**, selecione **Informações sobre a máquina**.

■ **Para perguntas sobre manutenção e operação**

Indica como fazer perguntas sobre manutenção e operação.

■ **Número de série**

Você pode verificar o número de série da máquina.

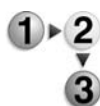
■ **Configuração da máquina**

A tela **Configuração da máquina** é exibida.

■ **Versão do software**

A tela **Versão do software** é exibida.

Tela Configuração da máquina

Você pode verificar a configuração da máquina.

Na tela **Status da máquina**, selecione **Configuração da máquina**.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

Na tela **Configuração da máquina**, você pode verificar os seguintes itens:

• Código de configuração	• Recipiente de toner usado
• Alimentador automático de originais	• Disco rígido
• Bandejas do papel	• Tamanho da memória da página
• Alimentador de alta capacidade da bandeja de papel	• Tamanho da Memória do Sistema
• Bandeja Capas/Separadores	• PostScript
• Dispositivo de Saída	• HP-GL/2
• Pasta	• PCL
• Criador de Livretos	• PDF

Tela Versão do software

Você pode verificar a versão do software.

Na tela **Status da máquina**, selecione **Versão do software**.

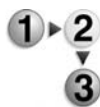
NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

Na tela **Versão do software**, você pode verificar os seguintes itens:

• Controller + PS ROM	• I I T ROM
• IOT ROM	• I I T Option ROM
• HCF ROM	• ADF ROM
• Finisher D ROM	• ROM do Módulo de acabamento D2

Bandeja do papel

Você pode verificar a configuração da bandeja do papel. Você pode verificar os seguintes itens:

- Status da bandeja
- Quantidade de papel restante
- Tamanho do papel
- Tipo do papel

1. Na tela **Status da máquina**, selecione **Bandeja do papel**.

Itens	Status	Cheia	Tamanho do Papel	Tipo do Papel
Bandeja 1	Pronta	100%	A4	Normal
Bandeja 2	Pronta	75%	A3	Normal
Bandeja 3	Pronta	50%	A4	Normal
Bandeja 4	Pronta	25%	A3	Reciclado
Bandeja 5	-	-	Detec. auto tam.	Normal
Bandeja 6	Pronta	100%	A4	Normal
Bandeja 7	Pronta	100%	A4	Normal

2. Ao terminar de examinar a configuração, selecione **Fechar**.

Sobrescrição do disco rígido (opcional)

Você pode verificar se o disco rígido está sendo sobrescrito. Quando “Em espera“ é exibido, significa que a operação de sobrescrição terminou.

NOTA: *Um pacote opcional é necessário para esta seleção. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

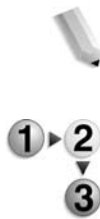
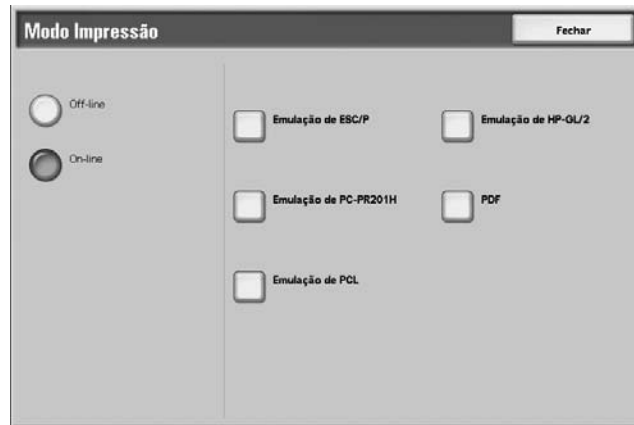
PONTO-CHAVE: A opção Sobrescrever disco rígido somente será exibida quando for definida nas Configurações do sistema. Para obter mais informações, consulte “Overwrite Hard Disk (Sobrescrever disco rígido)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

1. Na tela **Status da máquina**, selecione **Sobrescrever disco rígido**.

2. Ao terminar de examinar o status, selecione **Fechar**.

Modo de impressão

Você pode definir o modo de impressora.

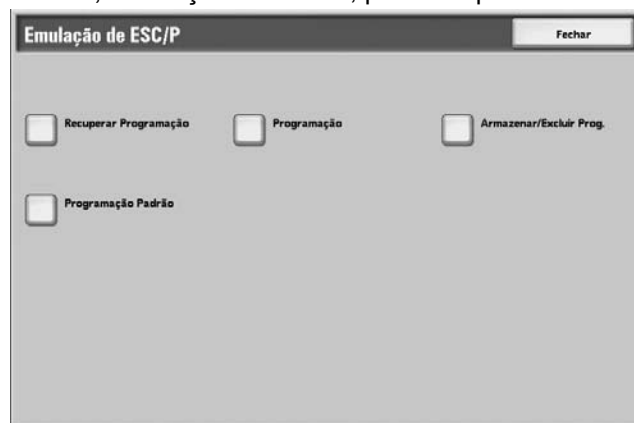
NOTA: *Os itens exibidos dependem das opções instaladas.*

1. Na tela **Status da máquina**, selecione **Modo de impressão**.

2. Faça uma seleção.
3. Selecione **Fechar** para manter a sua escolha.

■ Off-line

A impressora não aceita dados. Qualquer dado que estiver sendo enviado é encerrado sem ser impresso.

■ On-line

A impressora aceita dados.

4. Selecione a linguagem da impressora para definir o modo de impressora, Emulação de ESC/P, por exemplo.

5. Selecione o item a ser definido.

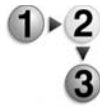
NOTA: *Quando **PDF** estiver selecionado, o botão **Senha** é exibido.*

Recuperar Programação

Você pode recuperar um modo de impressora salvo na memória.

1. Selecione **Recuperar programação**.

2. Selecione o número de memória a ser usado.
3. Selecione **Fechar** para usar a programação armazenada.

■ Padrões de fábrica

Você pode usar as configurações padrão de fábrica.

■ Configurações personalizadas

Os números da configuração personalizada são exibidos.

Programação

Você pode verificar ou definir os valores para o número do item do modo de impressora.

1. Selecione **Programação**.

2. Insira o **Número do item** para a função a ser definida, usando o teclado numérico.
3. Selecione **Confirmar**.
4. Selecione **Alterar valor**.

5. Insira o **Novo valor** usando o teclado numérico.
6. Selecione **Salvar**.
7. Selecione **Fechar** para sair desta tela.

■ Número do Item

Insira o número do item para a função que você deseja definir.

■ Valor atual

Ao digitar o **Número do item**, é exibido o valor definido no momento.

■ Novo valor

Insira o valor para o qual você deseja alterar a configuração.

Armazenar/Excluir programação

Você pode salvar o modo de impressora na memória para emulações ESC/P e HP-GL/2.

Você pode salvar até 20 modos de impressora para emulação ESC/P e 5 modos para emulação HP-GL/2.

1. Selecione **Armazenar / Excluir programação**.

2. Selecione **Armazenar seleções atuais** ou **Excluir**.
3. Selecione o número da memória que deseja armazenar ou excluir.

■ Armazenar seleções atuais

Armazena as seleções atuais. Se você selecionar um número no qual haja informações armazenadas, elas serão sobrescritas. Dados sobrescritos não podem ser restaurados.

■ Excluir

Quando você seleciona **Excluir** e o número a ser excluído, as informações armazenadas nesse número são apagadas.

PONTO-CHAVE: Dados excluídos não podem ser restaurados.

Programação padrão

Você pode iniciar a impressora com um modo de impressora armazenado na memória.

1. Selecione **Programação padrão**.

2. Selecione **Padrões de fábrica** ou **Configurações personalizadas**.
3. Se você selecionar **Configurações personalizadas**, selecione o número de memória a ser usado.

■ Padrões de fábrica

Use as configurações padrão de fábrica.

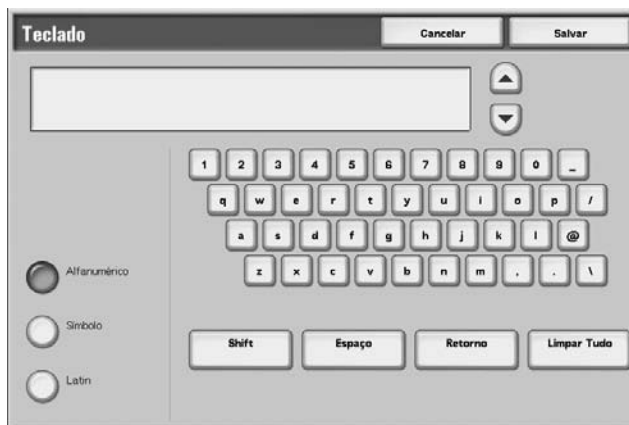
■ Configurações personalizadas

O número armazenado na memória é exibido.

Senha

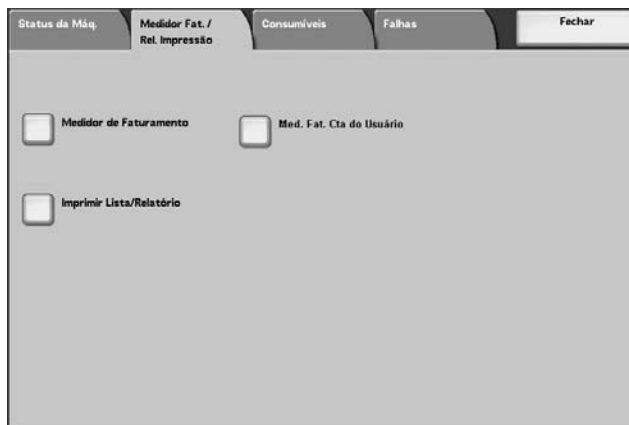
Para Emulação de PDF, se uma senha tiver sido definida para um arquivo PDF, defina a mesma senha. A impressão será executada somente quando a senha do arquivo for igual à senha digitada aqui.

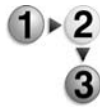
A senha pode ter até 32 caracteres.

1. Selecione **Senha**.

2. Informe a senha e pressione **Salvar**.

Medidor de faturamento/Relatório de impressão

Na tela **Medidor de faturamento/Relatório de impressão**, você pode verificar o número de páginas impressas para cada medidor, ou para cada usuário. Você também pode imprimir um relatório / lista, verificar o histórico de trabalhos e as configurações / valores registrados.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Medidor de faturamento / Relatório de impressão**.

Medidor de faturamento

Você pode confirmar o número total de cópias e páginas de impressão por medidores individuais no visor no Painel de controle.

1. Na guia **Medidor de faturamento / Relatório de impressão**, selecione **Medidor de faturamento**.

2. Observe a contagem do medidor.
3. Selecione **Fechar** para sair desta tela.

■ Número de série

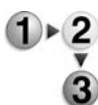
Exibe o **Número de série** da máquina.

■ Total de impressões

Mostra o número de páginas copiadas ou impressas.

Medidor de faturamento da conta do usuário

Se a função Configurações de login/Administração do Auditron estiver ativada, você pode verificar o medidor de faturamento da ID do usuário autenticada no momento.

Para obter informações sobre a função Configurações de login/ Administração do Auditron, consulte "Login Setup / Auditron Mode (Configurações de login/Modo do Auditron)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Acessar**.

2. Insira a ID do usuário com o teclado numérico e selecione **Confirmar**.

■ **Para verificar o Medidor de faturamento para a ID de usuário autenticada no momento**

a) Insira a ID de usuário para o qual você deseja verificar o medidor de faturamento.

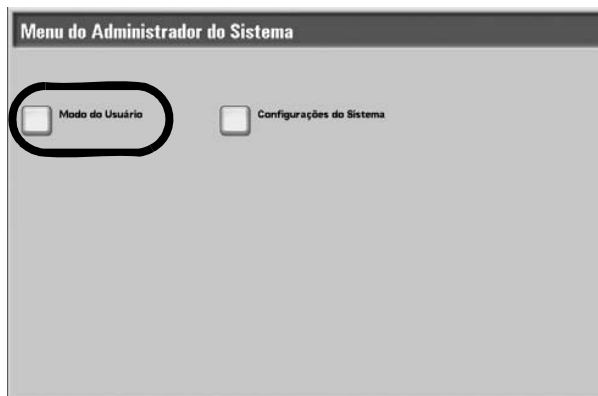
NOTA: *Se for necessário, insira a senha.*

b) Continue na Etapa 3 abaixo.

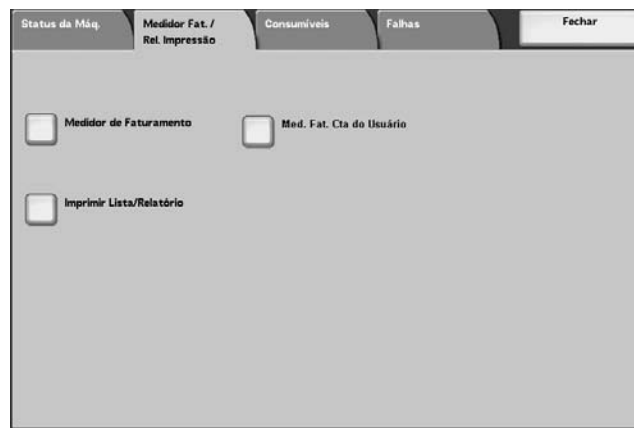
■ **Para verificar o medidor do administrador do sistema**

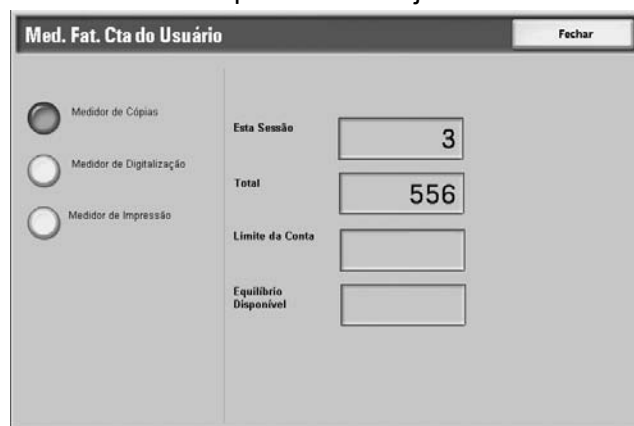
a) Insira a ID de usuário para o modo Administrador do sistema.

NOTA: *Se for necessário, insira a senha.*

b) Selecione **Modo do usuário**.

c) Pressione o botão **Status da máquina**.

d) Continue na Etapa 3 abaixo.

3. Selecione a guia **Medidor de faturamento / Relatório de impressão**.

4. Selecione **Medidor de faturamento da conta do usuário**.

5. Selecione o medidor que você deseja verificar.

6. Selecione **Fechar** para sair desta tela.

■ Medidor de Cópias

Mostra o número de páginas copiadas.

■ Medidor de Digitalização

Mostra o número de páginas digitalizadas.

■ Medidor de impressão

Mostra o número de páginas impressas.

Restaurar contadores de trabalhos

Você pode restaurar as contagens cumulativas de páginas digitalizadas e impressas para cada trabalho.

É exibido quando a ID de usuário é definida para o modo de Administração de sistema e você inseriu usando o **Modo do usuário** no modo de Administração de sistema.

1. Pressione o botão **Acessar**.

2. Insira a ID do usuário com o teclado numérico e selecione **Confirmar**.

NOTA: *Pergunte ao administrador do sistema a ID de usuário correta.*

3. Selecione **Modo do usuário**.

4. Pressione o botão **Status da máquina**.
5. Selecione a guia **Medidor de faturamento / Relatório de impressão**.
6. Selecione **Restaurar contadores de trabalhos**.
7. Faça uma seleção.

■ **Restaurar**

Você pode restaurar as contagens para cada função. Para restaurar, na tela de confirmação exibida, selecione **Sim**.

PONTO-CHAVE: Após restaurar, as contagens não podem ser recuperadas.

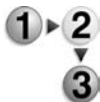
■ **Imprimir**

Você pode imprimir os valores atuais para os contadores como um **Relatório do contador de trabalhos**.

Imprimir lista/relatório

Essa seção descreve como imprimir um relatório / lista.

NOTA: *Os itens mostrados dependem das funções instaladas e se você está conectado como usuário ou administrador do sistema.*

*Quando o indicador **Trabalho na memória** estiver aceso, você poderá verificar os documentos armazenados com a **Lista de documentos armazenados**.*

1. Selecione **Imprimir lista/relatório**.

NOTA: *Se estiver usando cartões de cópia opcionais, carregue um cartão antes de imprimir uma **Lista de dados de faturamento** ou um **Relatório do Auditron**.*

Status do trabalho

1. Na tela **Imprimir lista/relatório**, selecione **Status do trabalho**.

2. Selecione o relatório / lista de saída
3. Pressione o botão **Iniciar**.

■ Relatório do histórico de trabalhos

Serão impressos os dados para os 50 últimos trabalhos.

Você pode imprimir automaticamente um **Relatório do histórico de trabalhos** a cada 50 trabalhos. Se o modo de impressão automática estiver definido, todos os resultados de trabalho serão impressos.

Para verificar as configurações, consulte "Reports (Relatórios)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Relatório do histórico de erros

São impressas as informações sobre os erros ocorridos na máquina. São impressas informações referente aos 50 erros mais recentes.

Configurações do modo de cópia

1. Na tela **Imprimir lista/relatório**, selecione **Configurações do modo de cópia**.
2. Selecione **Lista de configurações - Itens comuns**.

3. Pressione o botão **Iniciar**.

■ **Lista de configurações - Itens comuns**

Você pode verificar as configurações de hardware da máquina, as informações da rede e o status de configuração das funções de impressão e de cópia.

NOTA: *O mesmo conteúdo é impresso para a* ***Lista de configurações*** *imprimindo pelas* ***Configurações do modo de cópia****, pelas* ***Configurações do modo de impressão*** *ou pelas* ***Configurações do modo de digitalização****.*

Configurações do modo de impressão

1. Na tela **Imprimir lista/relatório**, selecione **Configurações do modo de impressão**.

2. Selecione o relatório / lista a ser impresso.
3. Pressione o botão **Iniciar**.

NOTA: *Os itens exibidos dependem das opções instaladas.*

■ Lista de configurações - Itens comuns

Você pode verificar as configurações de hardware da máquina, as informações da rede e o status de configuração das funções de impressão e de cópia.

NOTA: *O mesmo conteúdo é impresso para a **Lista de configurações** imprimindo pelas **Configurações do modo de cópia**, pelas **Configurações do modo de impressão** ou pelas **Configurações do modo de digitalização**.*

■ Lista de configurações PCL

Imprime as configurações das impressoras virtuais PCL.

■ Lista de configurações PDF

Imprime as várias configurações no modo de impressora PDF.

■ Lista de configurações TIFF

Imprime as várias configurações no modo de impressora TIFF.

■ Lista de impressoras lógicas TIFF

Imprime uma lista de impressoras lógicas criadas no modo de impressora TIFF.

■ Lista de impressoras lógicas PostScript

Imprime uma lista de impressoras lógicas criadas em PostScript.

■ Lista de configurações ESC/P

Imprime as várias configurações no modo de emulação ESC/P.

■ **Lista de configurações HP-GL/2**

Imprime as configurações nos modos de emulação HP-GL, HP-GL/2 e HP-RTL.

■ **Lista de programação armazenada HP-GL/2**

Imprime as configurações de programação armazenada para os modos de emulação HP-GL, HP-GL/2 e HP-RTL.

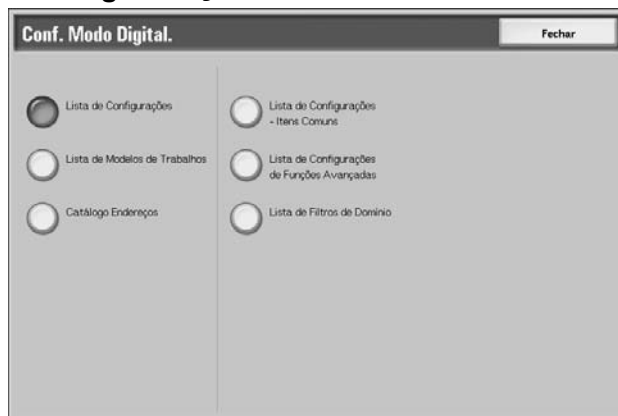
■ **Lista de fontes**

Imprime uma lista das fontes que podem ser usadas nessa máquina.

■ **Lista de fontes PostScript**

Imprime uma lista das fontes PostScript que podem ser usadas nessa máquina.

Configurações do modo de digitalização

1. Na tela **Imprimir lista/relatório**, selecione **Configurações do modo de digitalização**.

2. Selecione o relatório / lista a ser impresso.
3. Pressione o botão **Iniciar**.

■ **Lista de configurações - Itens comuns**

Você pode verificar as configurações de hardware da máquina, as informações da rede e as configurações das funções de impressão e de cópia.

NOTA: *O mesmo conteúdo é impresso para a* ***Lista de configurações*** *imprimindo pelas* ***Configurações do modo de cópia****, pelas* ***Configurações do modo de impressão*** *ou pelas* ***Configurações do modo de digitalização****.*

■ **Lista de configurações de funções avançadas**

Você pode verificar as configurações em relação a funções de digitalização.

■ Lista de filtros de domínios

Você pode verificar os domínios permitidos registrados para filtro de domínio.

■ Lista de modelos de trabalhos

Imprime as configurações para o servidor no qual o modelo de trabalho é armazenado.

■ Catálogo de endereços

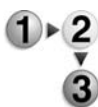
Você pode verificar o conteúdo dos números de endereço e as configurações de estação de retransmissão.

Quando você especifica uma faixa de números de endereço, são impressas as três tabelas de catálogo de endereços para números especificados e a tabela para configurações de estação de retransmissão. Cada página contém as informações de 50 números do catálogo de endereços.

Se você selecionar **Catálogo de endereços**, é exibida a seguinte tela para configurar a faixa de números de endereço. Selecione o número a ser armazenado e pressione o botão **Iniciar**.

Lista de caixas postais

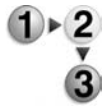
Imprime as configurações da caixa postal e o procedimento para salvar na caixa postal, em uma tabela.

__NOTA:__ O botão __Lista de caixas postais__ é exibido quando se está no __Modo de usuário__ do modo Administração do sistema.

1. Selecione **Status da máquina**
2. Selecione a guia **Medidor de faturamento / Relatório de impressão**.
3. Selecione **Imprimir lista/relatório**.
4. Selecione **Imprimir lista/relatório** novamente.
5. Selecione **Lista de caixas postais**.

6. Selecione o intervalo de números de caixa postal a ser impressa.
7. Pressione o botão **Iniciar**.

Relatório do contador de trabalhos

Imprime o relatório do contador para cada função.

NOTA: *A opção* ***Relatório do contador de trabalhos*** *é exibida quando se está no* ***Modo de usuário*** *do modo Administração do sistema.*

1. Selecione a guia **Medidor de faturamento/Relatório de impressão** e selecione **Relatório do contador de trabalhos**.
2. Selecione **Relatório do contador de trabalhos**.

3. Pressione o botão **Iniciar**.

Administração do Auditron

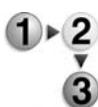
Você pode imprimir um relatório de estatísticas por usuário. Observe que o relatório de estatísticas por usuário que é exibido na tela depende de a função Administração do Auditron estar ativada.

NOTA: *A função* ***Administração do Auditron*** *é exibida quando se está no* ***Modo de usuário*** *do modo Administração do sistema.*

Quando todas as funções estatísticas estão definidas como Desligadas

Mesmo se as funções estatísticas estiverem difinidas como desativadas, o relatório de Trabalhos de impressão do Auditron ainda pode ser impresso. Os relatórios adicionais estão disponíveis apenas se a função Auditron estiver Ligada.

A tela seguinte é exibida e os relatórios do Auditron podem ser impressos para funções definidas como **Ligadas** para a função Auditron por usuários e por funções.

Para obter informações sobre as configurações da função Administração do Auditron, consulte “Auditron Mode (Modo do Auditron)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

1. Selecione **Administração do Auditron**.
2. Selecione **Imprimir Relatório do medidor**.

3. Pressione o botão **Iniciar**.

■ **Relatório do medidor (Impressões)**

Você pode verificar quantas páginas foram impressas na máquina e o número total de folhas de papel usadas para cada cliente (proprietário do trabalho). O relatório **Trabalhos da impressora** conta a partir da hora em que os dados são inicializados.

Quando a função Auditron está definida como Ligada

A seguinte tela é exibida. Os relatórios do Auditron podem ser impressos para funções que estão definidas como **Ligadas**.

Para obter informações sobre configuração da função Auditron, consulte “Auditron Mode (Modo do Auditron)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao administrador do sistema.

1. Selecione **Administração do Auditron**.

2. Selecione a função relatório de estatísticas a ser impressa.
3. Selecione o intervalo de números de usuários a ser impressa.

NOTA: *Se você pressionar **Selecionar tudo**, essa opção selecionará todos os usuários.*

4. Pressione o botão **Iniciar**.

■ Relatório do Auditron (impressões)

Você pode verificar quantas páginas foram impressas na máquina e o número total de folhas de papel usadas para cada cliente (proprietário do trabalho). O **Relatório de contagem de impressões** conta a partir da hora em que os dados são inicializados.

NOTA: *Neste relatório, **Número** refere-se ao número atribuido a cada usuário em Autenticação/Administração do Auditron.*

■ Relatório do Auditron (cópias)

Você pode verificar o número total de páginas copiadas na máquina. Se houver restrições ao número de páginas, essas configurações serão exibidas. **Relatório do Auditron (cópias)** conta a partir da hora em que os dados são inicializados.

NOTA: *O **Número** exibido no relatório é o Número de administração do usuário registrado pelos usuários em Autenticação e Administração do Auditron.*

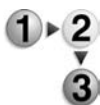
■ Relatório do Auditron (digitalizações)

Você pode verificar o número total de páginas digitalizadas na máquina. Se houver restrições ao número de páginas, essas configurações serão exibidas. **Relatório do Auditron (digitalizações)** conta a partir da hora em que os dados são inicializados.

NOTA: *O **Número** exibido no relatório é o Número de administração do usuário registrado pelos usuários em Autenticação e Administração do Auditron.*

Lista de amostras de efeitos de texto

Imprime diferentes amostras em diferentes contrastes de fundo. Com base nas amostras de impressão, você pode selecionar o contraste de fundo ideal.

***NOTA:** A opção **Lista de amostras de efeitos de texto** é exibida quando se está no **Modo de usuário** do modo Administração do sistema.*

1. Selecione **Lista de amostras de efeitos de texto**.
2. Selecione **Lista de amostras de efeitos de texto**.

3. Pressione o botão **Iniciar**.

Consumíveis

Você pode verificar o status dos consumíveis na tela Consumíveis. O status dos consumíveis é mostrado como “Pronto”, “Substituir em breve” ou “Substituir agora”. Para toner, a quantidade mostrada é de 0 a 100%.

A seguir, veja uma descrição dos procedimentos para verificação do status dos consumíveis.

Para obter informações sobre como substituir os consumíveis, consulte “Substituição de consumíveis”, na página 10-1.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Consumíveis**.

NOTA: *Selecione ▲ para exibir a tela anterior e selecione ▼ para exibir a tela seguinte.*

PONTO-CHAVE: Se estiver usando um cartucho de toner parcialmente consumido (por exemplo, um cartucho de toner removido de outra Copiadora/Impressora Xerox 4595), o status indicado pode não corresponder à quantidade real do consumível restante. Ao substituir cartuchos de toner, recomenda-se usar itens novos na medida do possível.

Falhas

Essa seção descreve como verificar as informações fornecidas com relação a falhas na máquina.

O Relatório do histórico de erros contém os 50 últimos erros ocorridos. Os itens impressos incluem a data e a hora, o código do erro e a categoria do erro.

Esta seção descreve como imprimir o histórico de erros.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Falhas**.
3. Selecione **Relatório do histórico de erros**.

4. Pressione o botão **Iniciar**.

10. Manutenção

Substituição de consumíveis

A máquina é fornecida com os seguintes consumíveis e peças de substituição periódica. Recomendamos usar os seguintes consumíveis porque eles foram produzidos para atender aos padrões e às especificações da máquina.

PONTO-CHAVE: Use somente consumíveis recomendados pela Xerox. O uso de consumíveis não recomendados pela Xerox pode comprometer a qualidade e o desempenho da máquina.

Tipo de consumível / peça de substituição periódica	Código do produto	Quantidade/caixa
Cartucho de toner	6R1237	1 item / 1 caixa
Recipiente de toner usado	8R13036	1 unidade/1 caixa
Cartucho de grampos (R1) para o Módulo de acabamento D2		
O cartucho de grampos inclui o Recipiente de grampos usados (R5)	8R13041	1 unidade / 1 caixa
Grampos de livretos		
Refil de grampos de livretos	8R12925	5.000 × 4 jogos

NOTA: *Recomendamos que você tenha um cartucho de toner de reserva.*

NOTA: *Módulo de Acabamento D2 pode ser facilmente identificado pelo seu recipiente de grampos usados.*

■ Manuseio de consumíveis

- Não guarde caixas de consumíveis na posição vertical.
- Não desembale os consumíveis até o momento do uso. Evite armazenar consumíveis nos seguintes locais:
  - Locais quentes e úmidos
  - Locais próximos a fogo
  - Locais expostos à luz solar direta
  - Locais empoeirados
- Antes de usar consumíveis, leia com atenção as instruções e as precauções na embalagem.
- Recomendamos que você tenha consumíveis de reserva prontos para uso.

- Verifique o código do produto dos consumíveis e entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para fazer os pedidos.
- O uso de cartuchos de toner, recipientes de toner usados ou cartuchos do grampeador não recomendados pela Xerox pode comprometer a qualidade e o desempenho da máquina. Use somente cartuchos de toner, recipientes de toner usados e cartuchos do grampeador recomendados pela Xerox.

■ Confirmação de status dos consumíveis

O status dos consumíveis pode ser confirmado na tela **Consumíveis**.
O status dos consumíveis é indicado como "Pronto", "Pedir novo", "Substituir agora" entre outros.
Uma indicação de 0 a 100% mostra a quantidade restante de toner.

Para obter informações sobre confirmação de consumíveis, consulte “Consumíveis”, na página 9-27.

Substituição de Cartuchos de toner

Uma mensagem é exibida no visor indicando que o cartucho de toner precisa ser substituído.

Se você continuar copiando ou imprimindo sem substituir o cartucho de toner, uma mensagem será exibida e a máquina parará de funcionar após copiar ou imprimir cerca de 5.000 páginas.

É possível substituir o toner mesmo com a máquina em funcionamento. As mensagens são exibidas no visor de acordo com a quantidade restante de toner. Resolva o problema de acordo com a mensagem no visor.

NOTA: *O número de páginas informado nas mensagens refere-se ao uso de papel 8,5 x 11 pol./A4 (▯).*

O número de páginas que você pode copiar ou imprimir é somente uma estimativa e depende de condições como conteúdo, tamanho do papel, tipo do papel e ambiente do computador.

Nunca incinere o cartucho de toner, pois o resíduo de toner no cartucho pode causar uma explosão.

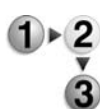
PONTO-CHAVE: Ao substituir cartuchos de toner, o toner pode derramar e sujar o chão. Recomendamos forrar o chão com papel antes da troca.

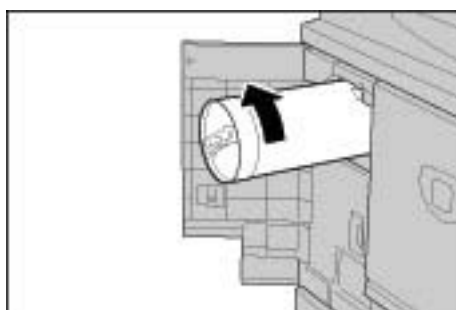
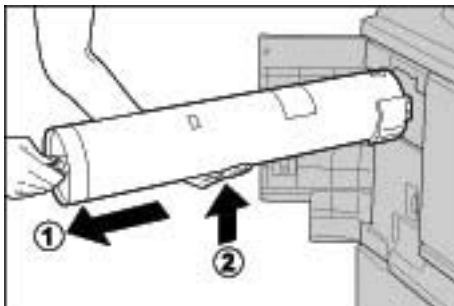
Cartuchos de toner usados exigem um processamento especial durante o descarte. Devolva-os para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

O uso de cartuchos de toner não recomendados pela Xerox pode comprometer a qualidade e o desempenho da máquina. Use somente cartuchos de toner recomendados pela Xerox.

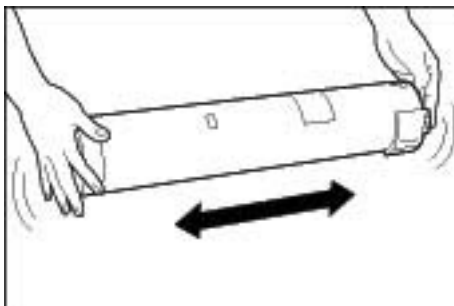
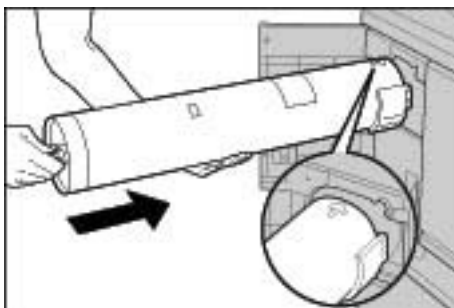
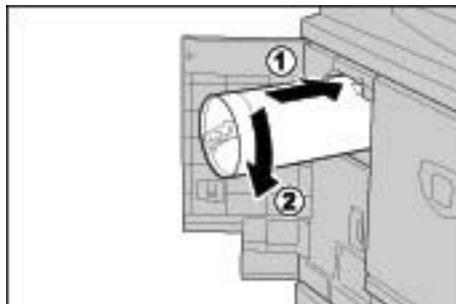
Quando restar apenas uma pequena quantidade de toner no cartucho de toner, a máquina pode parar de funcionar durante a impressão e exibir uma mensagem.

Substitua cartuchos de toner enquanto a máquina estiver ligada.

Se for usado um cartucho de toner parcialmente usado, o número de páginas que você pode copiar ou imprimir após a mensagem "Peça um novo xxx" ser exibida pode variar consideravelmente.

1. Abra a tampa esquerda da máquina.

2. Gire o cartucho de toner para a esquerda até alinhá-lo com a indicação de desbloqueio.

3. Puxe o cartucho de toner com cuidado e levante-o para removê-lo.

Nunca incinere o cartucho de toner, pois o resíduo de toner no cartucho pode causar uma explosão.

PONTO-CHAVE: Devolva cartuchos de toner usados para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para descarte.

4. Remova o cartucho novo da caixa e agite o cartucho de toner para a esquerda e para a direita **antes** de removê-lo da embalagem.

5. Segure o cartucho de toner com a marca da seta **(↑)** apontada para cima.

6. Empurre o cartucho de toner com cuidado até o final e vire-o para a direita para alinhá-lo com o sinal de travamento.

7. Feche a tampa esquerda da máquina.

Substituição de recipiente de toner usado

Uma mensagem é exibida no visor quando o recipiente de toner usado está cheio.

Se você continuar copiando ou imprimindo sem substituir o recipiente de toner usado, uma mensagem será exibida e a máquina parará de funcionar após copiar ou imprimir cerca de 18.000 páginas.

Nunca incinere o cartucho de toner, pois o resíduo de toner no cartucho pode causar uma explosão.

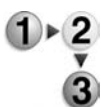
PONTO-CHAVE: Ao substituir o recipiente de toner usado, o toner pode derramar e sujar o chão. Recomendamos forrar o chão com papel antes da troca.

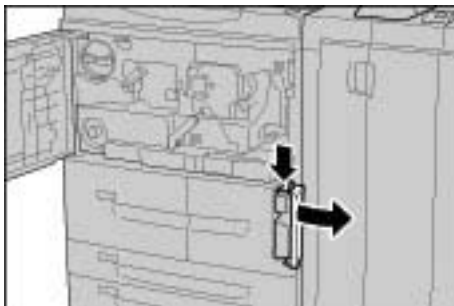
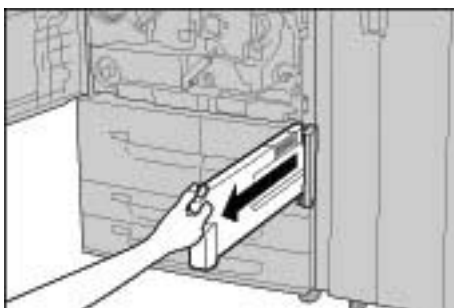
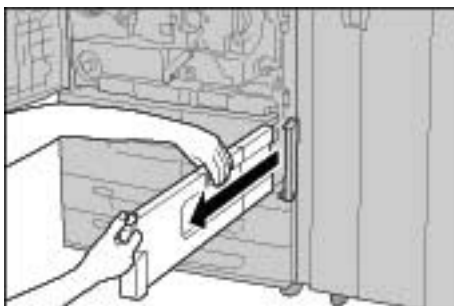
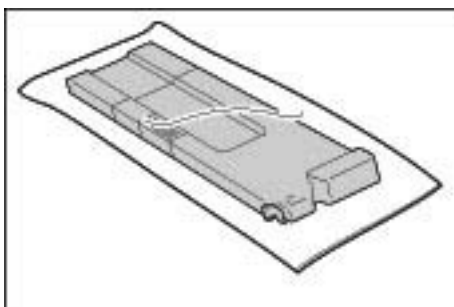
Recipientes de toner usados exigem um processamento especial durante o descarte. Devolva-os para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

O uso de recipientes de toner usados não recomendados pela Xerox pode comprometer a qualidade e o desempenho da máquina. Use somente recipientes de toner usados recomendados pela Xerox.

Substitua o recipiente de toner usado enquanto a máquina estiver ligada.

NOTA: *O número de páginas informado nas mensagens refere-se ao uso de papel 8,5 x 11 pol./A4 (▯).*

O número de páginas que você pode copiar ou imprimir é somente uma estimativa e depende de condições como conteúdo, tamanho do papel, tipo do papel e ambiente do computador.

1. Verifique se a máquina parou antes de abrir a tampa dianteira.

2. Abra a tampa do recipiente de toner usado e empurre a alavanca.

3. Segure a alça do frasco de toner usado e puxe-o até a metade.

4. Segure pelo meio a parte de cima do frasco (conforme mostrado na ilustração) e use as duas mãos para remover o frasco.

5. Segure o recipiente de toner usado firmemente com as duas mãos e coloque-o na embalagem plástica fornecida.

Nunca incinere o cartucho de toner, pois o resíduo de toner no cartucho pode causar uma explosão.

PONTO-CHAVE: Devolva os recipientes de toner usados para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para descarte.

Feche a embalagem com o elástico fornecido. Se a embalagem ficar aberta, pode vazar toner durante o descarte.

6. Segure pelo meio a parte de cima do frasco e insira-o o máximo possível.

NOTA: *Ao inserir o recipiente de toner usado, não segure pela alça do recipiente.*

7. Feche a tampa do frasco do recipiente de toner.
8. Feche a tampa dianteira.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

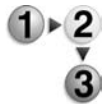
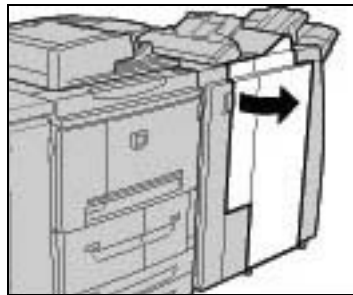
Substituição do cartucho do grampeador

Uma mensagem é exibida no visor indicando que o cartucho do grampeador precisa ser substituído.

PONTO-CHAVE: O uso de cartuchos de grampos não recomendados pela Xerox pode comprometer a qualidade e o desempenho da máquina. Use somente cartuchos de grampos recomendados pela Xerox.

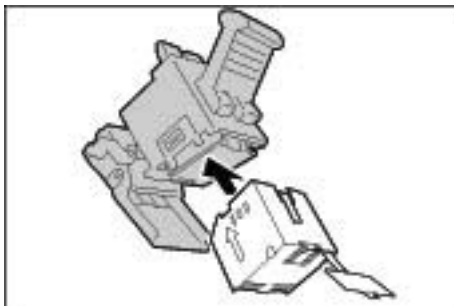
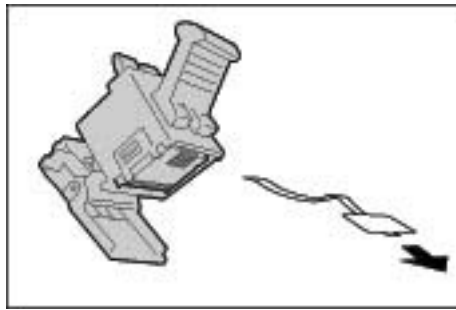
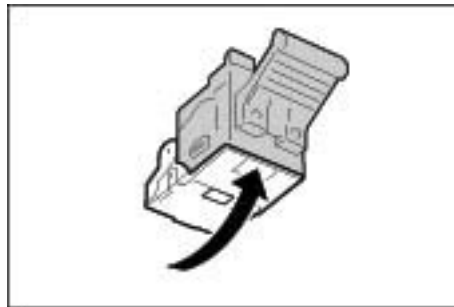
NOTA: *Para solicitar um cartucho de grampos, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Módulo de acabamento D

Se você tiver um Módulo de acabalmento D, siga este procedimento para substituir o cartucho de grampos.

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Segure o UR1 na posição mostrada na ilustração e levante-o ligeiramente.

3. Retire o cartucho do grampeador.

4. Empurre as posições indicadas nas setas para remover o cartucho de grampos do grampeador.

5. Coloque um novo cartucho de grampos no cartucho do grampeador.

6. Remova o lacre do novo cartucho de grampos, conforme mostrado na ilustração.

7. Segure o cartucho de grampos conforme mostrado na ilustração.

8. Empurre o cartucho removido para a posição original.

9. Empurre-o para baixo até ouvir um som de clique.

10. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

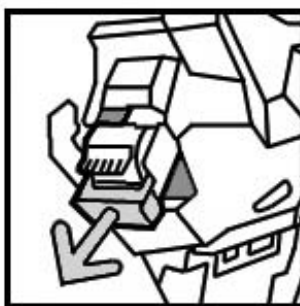
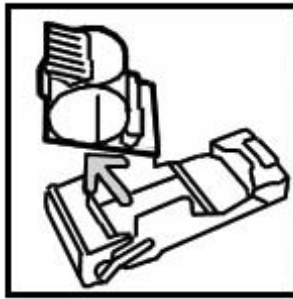
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Módulo de acabamento D2

Se você tiver um Módulo de acabalmento D2, siga este procedimento para substituí-lo.

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Segure o UR1 na posição mostrada na ilustração e levante-o ligeiramente.

3. Retire o cartucho do grampeador.

4. Empurre as posições indicadas nas setas para remover o cartucho de grampos do grampeador.

5. Coloque um novo cartucho de grampos no cartucho do grampeador.

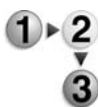
6. Empurre o cartucho removido para a posição original.

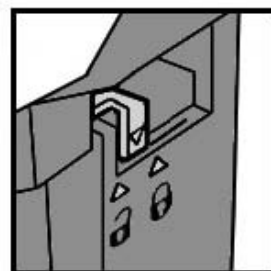
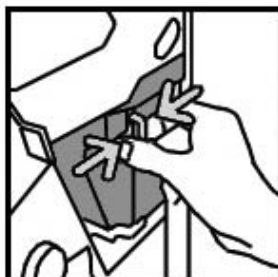
7. Empurre-o para baixo até ouvir um som de clique.

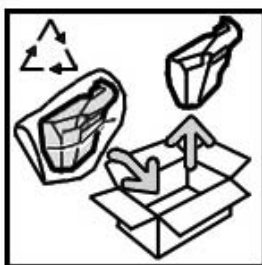
8. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

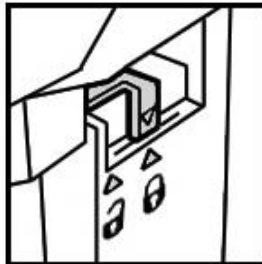
Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.

Substituição do Recipiente de grampos usados (apenas o Módulo de acabamento D2)

Se a máquina indicar que o Recipiente de grampos usados está cheio, siga este procedimento para substituí-lo.

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Localize o Recipiente de grampos usados (R5) mo módulo de acabamento
3. Segure o recipiente e mova a alavanca para a direita, para a posição Desbloquear.

4. Remova o recipiente do módulo de acabamento.

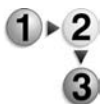
5. Remova o novo recipiente da embalagem. Descarte o recipiente cheio na embalagem que acompanha o novo recipiente.

6. Insira o novo recipiente no módulo de acabamento.

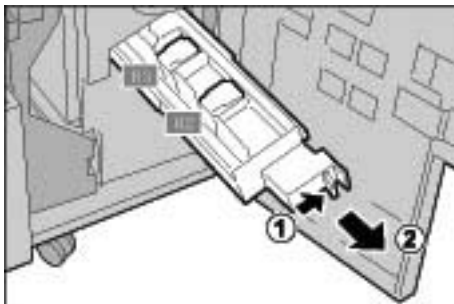
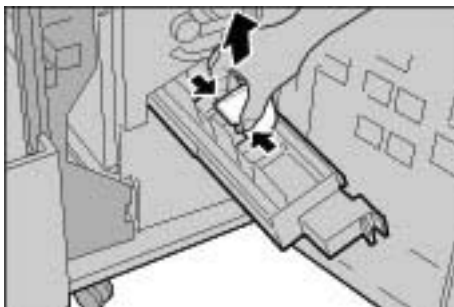
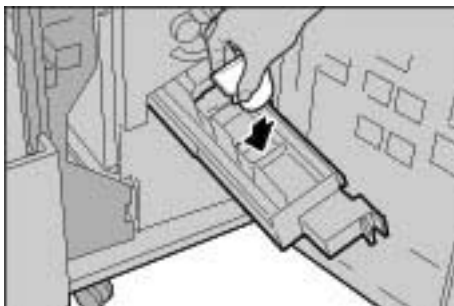
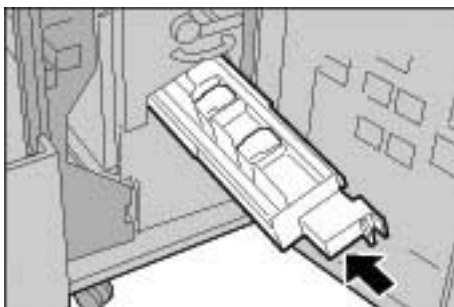
7. Mova a alavanca para a esquerda, para a posição de travamento.

8. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

Substituição do cartucho do grampeador para livreto

Quando um módulo de acabamento (opcional) estiver instalado e o cartucho do grampeador de livretos precisar ser substituído, uma mensagem será exibida no visor.

PONTO-CHAVE: O uso de cartuchos de grampos não recomendados pela Xerox pode comprometer a qualidade e o desempenho da máquina. Use somente cartuchos de grampos recomendados pela Xerox.

***NOTA:** Para solicitar um cartucho de grampos, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Pressione a alavanca para a direita e puxe o cartucho do grampeador de livretos.

3. Segure as abas do cartucho do grampeador de livretos e levante-o para removê-lo.

4. Segure as abas do novo cartucho do grampeador de livretos, coloque o cartucho na posição original e empurre-o com cuidado até ouvir um clique.

5. Retorne a unidade à posição original.

6. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

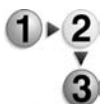
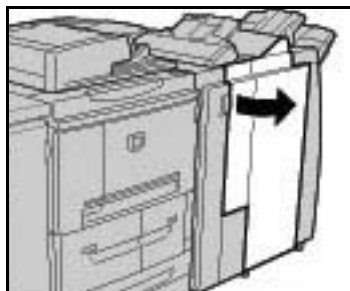
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

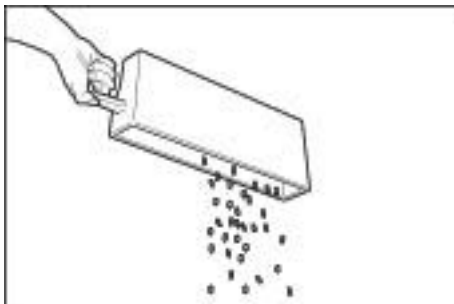
Esvaziamento do recipiente de sobras da perfuração

A tela do Painel de controle exibirá uma mensagem indicando o momento de esvaziar o recipiente de sobras da perfuração. Depois de descartar as sobras de acordo com a mensagem, a máquina irá restaurar o contador de perfuração para 0.

NOTA: *Se você remover o recipiente para verificar o nível e colocar o recipiente de volta na máquina sem esvaziá-lo, o contador de perfurações também será restaurado para 0 e a conta atual de perfurações não refletirá mais a quantidade correta de sobras no recipiente.*

Para assegurar que o recipiente não transborde e resulte em atolamentos no módulo de acabamento, recomenda-se verificar e esvaziar regularmente o recipiente de sobras de perfuração, sempre que abrir a porta do módulo de acabamento.

PONTO-CHAVE: Remova o recipiente enquanto a máquina estiver ligada. Se você desligar a alimentação ao esvaziar o recipiente de sobras, a máquina não poderá detectar que as sobras foram descartadas. Verifique se todas as sobras foram descartadas.

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Puxe o recipiente de sobras da perfuração.

3. Descarte todas as sobras em um recipiente adequado.

4. Insira o recipiente vazio de sobras da perfuração o máximo possível.

CUIDADO: Retirar o recipiente e empurrar de volta para o local restaura a configuração do contador de perfuração para 0. Certifique-se de esvaziar completamente o recipiente para que o número do contador corresponda exatamente ao estado do recipiente.

5. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Limpeza da máquina

A seção seguinte descreve como limpar a máquina.

Essa seção é dividida em descrições separadas sobre como limpar o exterior, os componentes internos, a tampa e o alimentador de originais, e o vidro de originais.

Limpeza do exterior

O procedimento seguinte descreve como limpar o exterior.

PONTO-CHAVE: Antes de começar a limpar a máquina, verifique se a máquina está desligada e desconectada da tomada. Limpar a máquina sem desligar a alimentação pode causar choque elétrico.

Não use benzeno, removedor de tinta, outros solventes ou repelente de insetos na máquina para não descolorar, deformar ou rachar as tampas.

Limpar a máquina com muita água pode causar o mal funcionamento da máquina ou fazer com que ela danifique os documentos durante a cópia.

1. Limpe o exterior com um pano macio umedecido com água.

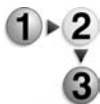
NOTA: *Caso seja difícil remover a sujeira, tente esfregar com cuidado usando um pano macio umedecido com uma quantidade pequena de detergente neutro.*

2. Retire o excesso de água do exterior com um pano macio.

Limpeza da tampa e do vidro de originais

A limpeza periódica da tampa e do vidro de originais é importante para proporcionar a melhor qualidade de imagem possível a sua saída impressa ou de cópia. Se a tampa e o vidro de originais estiverem sujos, podem aparecer manchas nas cópias e a máquina pode não detectar corretamente os tamanhos do documento. Por isso, é preciso que a tampa e o vidro de originais estejam sempre limpos.

__NOTA:__ Ocasionalmente a máquina pode exibir uma mensagem dizendo que "O Scanner pode estar sujo. Consulte o Guia do Usuário ou as instruções na etiqueta do Alimentador de Originais para limpar o vidro de digitalização". Se a mensagem aparecer, execute o procedimento de limpeza da tampa e do vidro de originais.

Ao executar o procedimento de limpeza, recomendamos que você limpe também todos os componentes da tampa e do vidro de originais. Esses componentes consistem em tampa de originais, vidro de originais e o conjunto da lente de digitalização do verso.

Para limpar esses três componentes, use o procedimento a seguir.

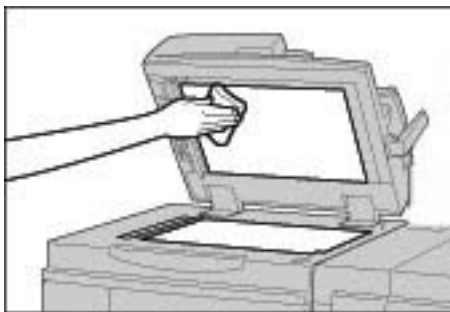
CUIDADO: Não use benzeno, tíner ou outro solvente orgânico, pois eles podem danificar a pintura ou o revestimento das partes plásticas.

CUIDADO: Não use quantidade excessiva de água para limpar a máquina. Isso pode causar mal funcionamento da máquina ou fazer com que ela danifique os documentos durante o processo de cópia.

Limpeza da tampa de originais

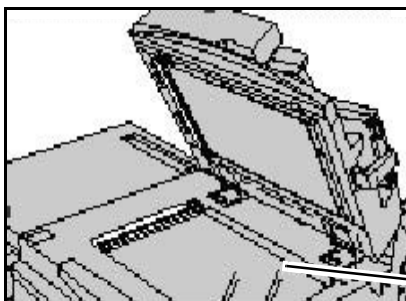
__NOTA:__ A tampa de originais é a superfície branca e plana da parte de baixo do AAOFV. A tampa de originais mantém os documentos no vidro de originais.

1. Levante o AAOFV.

2. Limpe a tampa de originais com um tecido macio umedecido com água para remover a sujeira e, em seguida, use um pano macio seco.

NOTA: *Caso seja difícil remover a sujeira, tente esfregar com cuidado usando um pano macio umedecido com uma quantidade pequena de detergente neutro.*

Limpeza do vidro de originais.

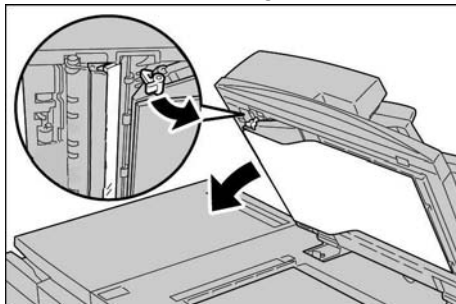
NOTA: *O vidro de originais consiste em duas partes: o vidro de originais propriamente dito e uma tira de vidro. O vidro de originais é o vidro no qual são colocados os originais para cópia. A tira de vidro é a parte localizada à esquerda do vidro de originais. A tira de vidro tem aproximadamente 2,54 centímetros de largura.*

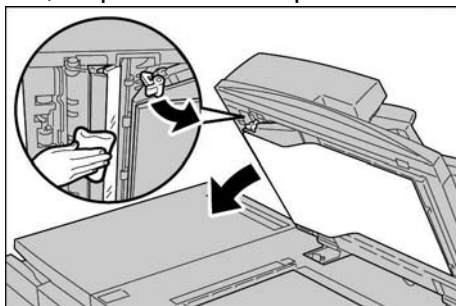
3. Limpe o vidro de originais com um tecido macio umedecido com água para remover a sujeira e, em seguida, use um pano macio seco.

NOTA: *Caso seja difícil remover a sujeira, tente esfregar com cuidado usando um pano macio umedecido com uma quantidade pequena de detergente neutro.*

CUIDADO: Não pressione com força excessiva o vidro de originais. Isso resultará em danos à superfície do vidro.

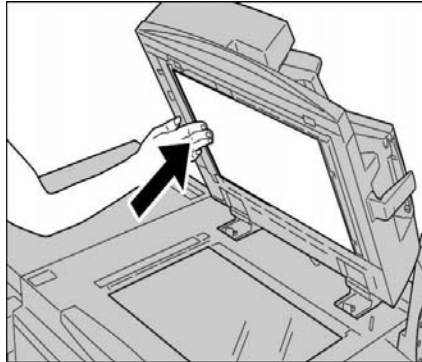
Limpeza do conjunto da lente de digitalização do verso

NOTA: *O conjunto da lente de digitalização do verso localiza-se na lateral esquerda do vidro de originais. O conjunto consiste em uma tira de vidro espelhado, uma tira de metal, uma tira de plástico branca e rolos. Todas as peças do conjunto devem ser limpas para assegurar a melhor qualidade de imagem ao fazer cópias.*

4. Com o AAOFV aberto, puxe a alavanca localizada na parte superior da tampa de originais; consulte a figura abaixo.

Parte da tampa de originais é liberada do módulo, permitindo melhor acesso ao conjunto da lente de digitalização do verso.

5. Limpe o vidro espelhado, a tira de metal, **os dois** lados da tira de plástico branca e os rolos usando um pano macio umidecido com água para remover qualquer sujeira e, em seguida, limpe-os com um pano macio e seco.

CUIDADO: Não pressione com força excessiva o vidro espelhado. Isso resultará em danos ao filme ao redor da superfície do vidro.

NOTA: *Caso seja difícil remover a sujeira, tente esfregar com cuidado usando um pano macio umedecido com uma quantidade pequena de detergente neutro.*

6. Assim que o conjunto de digitalização do verso estiver limpo, retorne a tampa de originais à posição original e assegure-se que a alavanca esteja travada.

   Se você tocar o vidro de originais com as mãos desprotegidas, limpe-o antes de fechar o AAOFV.

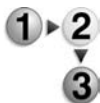
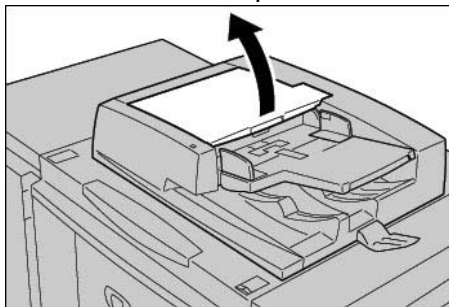
7. Feche o AAOFV com cuidado.

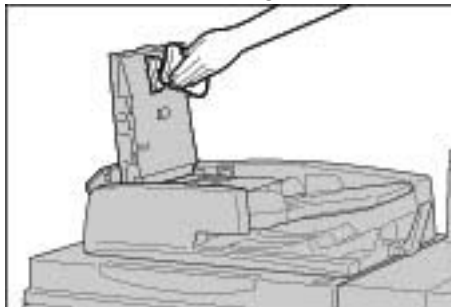
Limpeza dos rolos do alimentador de originais

Se a máquina estiver equipada com um alimentador de originais e os rolos do alimentador estiverem sujos, a sujeira pode aparecer nas cópias e a máquina pode ter dificuldade para detectar os tamanhos dos documentos.

Para garantir a produção de cópias nítidas, limpe essa área uma vez por mês.

CUIDADO: Não use benzeno, tíner ou outro solvente orgânico. Isso pode danificar a pintura ou o revestimento das partes plásticas.

Limpar a máquina com muita água pode causar o mal funcionamento da máquina ou fazer com que ela danifique os documentos durante a cópia ou a impressão.

1. Levante o prendedor da tampa do alimentador automático de originais até abri-la completamente.

NOTA: *Quando a tampa é aberta completamente, ela fica numa posição fixa. Abra a tampa com cuidado.*

2. Ao girar os rolos, limpe-os com cuidado usando um pano macio umedecido com água.

CUIDADO: Torça bastante o pano para evitar cair água dentro da máquina. Gotas d'água podem causar mal funcionamento em componentes internos.

NOTA: *Caso seja difícil remover a sujeira, tente esfregar com cuidado usando um pano macio umedecido com uma quantidade pequena de detergente neutro.*

3. Feche a tampa superior do alimentador de originais até ouvir um clique, indicando que está no lugar.
4. Feche a tampa esquerda do alimentador de originais até ouvir um clique, indicando que está no lugar.

11. Solução de problemas

Solução de problemas

Essa seção descreve problemas que podem ocorrer com a máquina e as soluções.

Use as informações e os procedimentos a seguir para resolver os problemas.

Uma mensagem é exibida.
Não
Sim
Causa
Houve atolamento de papel ou de documento?
Ação
Para obter informações sobre atolamentos de papel, consulte “Atolamentos de papel”, na página 11-51.
Para obter informações sobre atolamentos de documento, consulte “Atolamentos de documentos”, na página 11-84.
Não
Causa
Foi exibido um código de erro?
Ação
Consulte “Código de erro”, na página 11-31.
A máquina não está funcionando corretamente.
Não
Sim
Ação
Consulte “Problemas na máquina”, na página 11-3.
A qualidade da imagem não está boa.
Não
Sim
Ação
Consulte “Problemas na qualidade de imagem”, na página 11-9.
Problemas durante a cópia.
Não
Sim
Ação
Consulte “Problemas durante a cópia”, na página 11-15.
Problemas durante a impressão.
Não
Sim
Ação
Consulte “Problemas durante a impressão”, na página 11-20.
Problemas durante a digitalização.
Sim
Ação
Consulte “Problemas durante a digitalização”, na página 11-24.

Problemas na máquina

Se você acha que a sua máquina está com problemas, verifique o status da máquina novamente.

Esta máquina usa componentes de precisão e fontes de alimentação de alta tensão. Nunca abra nem remova as tampas da máquina que estão aparafusadas a menos que isso seja instruído especificamente no Guia do Usuário. Um componente de alta tensão pode causar choques elétricos. Ao abrir os painéis e as tampas que estão aparafusadas para instalar ou remover acessórios opcionais, siga as instruções no Guia do Usuário respectivo. Não tente alterar a configuração da máquina nem modificar nenhuma peça. Isso poderá causar mal funcionamento da máquina ou incêndio.

Sintomas	Verificar	Solução
A alimentação não está ligada.	O interruptor de alimentação da máquina está desligado?	Ligue o interruptor de alimentação. Consulte “Ligar/desligar”, na página 1-13.
	O fio de alimentação está ligado na tomada elétrica?	Desligue o interruptor de alimentação e conecte firmemente o cabo de alimentação. Em seguida, ligue o interruptor de alimentação. Consulte “Ligar/desligar”, na página 1-13.
	O cabo de alimentação está desconectado da máquina ou da parte traseira do rack?	
	A tensão de alimentação fornecida está correta?	Verifique se a fonte de alimentação é de 200 -240 V (volts), 15 A (ampères). Verifique se a capacidade de alimentação fornecida é compatível com o consumo máximo especificado da máquina (2,8 - 3,1 KVA).
O visor está escuro.	O botão **Economia de energia** está ligado?	A máquina está em modo de economia de energia. Pressione o botão **Economia de energia** no Painel de controle para cancelar o modo de economia de energia. Consulte “Modo de economia de energia”, na página 1-15.
	O botão de brilho está definido para pouco brilho?	Use o botão de brilho para ajustar o brilho do visor. Consulte “Painel de controle”, na página 1-9.

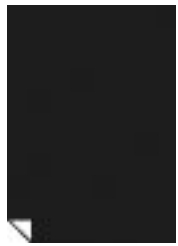
Sintomas	Verificar	Solução
Impossível imprimir ou impossível copiar.	Uma mensagem é exibida no visor do Painel de controle?	Siga as instruções exibidas para resolver o problema.
	O modo de impressora está **Desligado**?	Pressione o botão **Status da máquina** e confirme o **Modo de impressora** na tela **Status da máquina**. Se o **Modo de impressora** estiver **Desligado**, selecione **Ligado** na tela **Modo de impressora**.
	O cabo de alimentação está desconectado da máquina ou da parte traseira do rack?	Desligue o interruptor de alimentação e conecte firmemente o cabo de alimentação. Em seguida, ligue o interruptor de alimentação. Consulte "Ligar/desligar", na página 1-13.
O indicador **Ligado** não acende apesar de você ter enviado para impressão.	O cabo de interface está desconectado?	Desligue o interruptor de alimentação, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica e verifique a conexão do cabo de interface. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
	O ambiente está configurado corretamente no computador?	Verifique o driver de impressão e outras configurações de ambiente no computador.
	A interface necessária está configurada?	Verifique o status da porta de interface usada. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
A impressão não é realizada apesar de ter sido configurada na bandeja 5 (Manual).	O tamanho do papel especificado para impressão está colocado na bandeja?	Siga as instruções para colocar o papel de tamanho correto e envie para impressão novamente. Consulte "Carregamento de papel na bandeja 5 (Manual)", na página 7-6.
Qualidade de impressão insatisfatória.	Uma causa provável é um defeito na imagem.	Para resolver o problema, consulte **Problemas de qualidade de imagem** mais adiante. Consulte "Problemas na qualidade de imagem", na página 11-9.
O texto não está sendo impresso corretamente (texto corrompido).	Fontes fora do padrão usadas para impressão.	Verifique as configurações do aplicativo ou do driver de impressão.
O indicador **Ligado** acende e as cópias não são feitas, apesar de o indicador permanecer aceso.	Há dados na memória da máquina.	Cancele a impressão ou remova os dados restantes. Consulte "Verificação de trabalhos atuais / pendentes", na página 8-2.

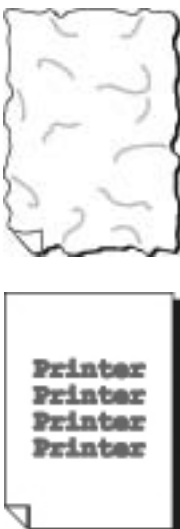
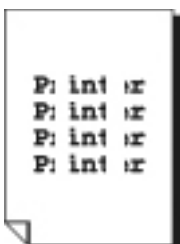
Sintomas	Verificar	Solução
Impossível abrir ou fechar bandejas.	Você abriu a tampa ou desligou a alimentação durante a impressão?	Desligue o interruptor de alimentação sem fechar ou abrir uma bandeja de papel desnecessariamente. Aguarde alguns instantes e, em seguida, ligue o interruptor de alimentação. Verifique se a máquina está ligada (pronta para receber dados) e, em seguida, feche ou abra a bandeja do papel.
As cópias não são feitas no tamanho desejado.	O vidro de digitalização de originais ou a tampa de originais está suja?	Limpe o vidro do alimentador de originais ou a tampa de originais. Consulte “Limpeza da tampa e do vidro de originais”, na página 10-19.
	O documento é feito de material altamente transparente, como transparências?	Coloque o documento no vidro de originais e coloque uma folha branca em cima do documento antes de fazer a cópia.
	O documento está na posição correta?	Coloque o documento corretamente. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	O documento está colocado corretamente?	
	As guias do documento estão na posição correta?	Configure as guias do documento corretamente. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	O documento está dobrado ou encurvado?	Endireite e reposicione o documento corretamente. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	O documento é de um tamanho fora do padrão?	Insira o tamanho do documento. Consulte “Tamanho do original”, na página 2-35.

Sintomas	Verificar	Solução
O papel está sempre atolado ou amassado.	O papel foi colocado corretamente na bandeja de papel?	Coloque o papel corretamente. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5.
	A bandeja de papel foi configurada corretamente?	Empurre com firmeza a bandeja de papel o máximo possível para configurá-la corretamente. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5.
	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O papel está enrugado?	Vire o papel para o outro lado, de modo que o enrugamento fique voltado para baixo na bandeja de papel, ou use papel de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	As configurações do papel e da bandeja de papel estão corretas?	Verifique se o papel e a bandeja de papel correspondem ao tamanho de papel configurado. Consulte “Paper Tray Settings (Configurações da bandeja do papel)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
	Há pedaços de papel ou objetos estranhos dentro da máquina?	Abra a porta da máquina ou retire a bandeja de papel para remover pedaços de papel ou objetos estranhos. Consulte “Atolamentos de papel”, na página 11-51, “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	Foi colocado na bandeja papel fora das especificações?	Substitua por papel que atenda às especificações da máquina. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O papel está colocado na bandeja de papel acima da linha de preenchimento máximo?	Coloque o papel na bandeja de modo a não exceder a linha de preenchimento máximo. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5.
	A guia do papel está colocada corretamente?	Coloque o papel corretamente e posicione as guias de papel com cuidado. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4, “Alterar o tamanho do papel nas bandejas”, na página 7-14.

Sintomas	Verificar	Solução
Os documentos não são inseridos no alimentador de originais.	Os documentos são pequenos demais?	O tamanho mínimo do documento que pode ser colocado no alimentador de originais é A5 e 5,5 x 8,5 pol. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
Uma mensagem de erro é exibida após o papel ser colocado na bandeja 5 (Manual) e após pressionar o botão **Iniciar**.	Verifique a posição das guias do papel na parte da frente da bandeja 5 (Manual).	Coloque as guias de papel nas posições corretas. Consulte “Carregamento de papel na bandeja 5 (Manual)”, na página 7-6.

Sintomas	Verificar	Solução
Os documentos estão sempre atolados.	O tipo correto de documento está sendo usado?	Coloque um documento que possa ser manipulado pelo alimentador de originais. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	Você está tentando copiar documentos de formatos irregulares, cartões de visitas, transparências ou documentos muito finos?	
	Você está tentando copiar documentos com etiquetas, clipes de papel ou fita adesiva?	Remova etiquetas, clipes de papel ou fitas adesivas do documento antes de copiar.
	As guias do documento estão na posição correta?	Configure as guias do documento corretamente. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	Parte do documento está rasgado e um pedaço de papel ainda está dentro do alimentador de originais?	Abra o alimentador de originais e verifique a parte interna. Consulte “Atolamentos de documentos”, na página 11-84.
	Ao importar originais de diferentes tamanhos, aconfiguração **Originais de tamanhos diferentes** está **Ligada**?	Configure **Originais de tamanhos diferentes** para **Ligado**. Consulte “Originais de tamanhos diferentes”, na página 2-37.
	Um documento de tamanho A5 foi colocado horizontalmente ( ) no alimentador de originais quando a função Originais de tamanhos diferentes está sendo usada?	Coloque o documento de tamanho A5 verticalmente ( ).
Uma ponta do documento está dobrada.	O documento está enrugado?	Retire a ruga e coloque o documento novamente.
Falhas no grampeador	–	Consulte “Falhas no grampeador”, na página 11-88.

Problemas na qualidade de imagem

Quando a qualidade da imagem do resultado impresso é ruim, escolha o sintoma mais provável na tabela a seguir e siga as instruções para solucionar o problema.

Se a qualidade da imagem não melhorar após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Sintomas	Verificar	Solução
A cópia está suja.	O vidro de originais ou a tampa de originais está suja?	Limpe o vidro de originais ou a tampa de originais. Consulte “Limpeza da tampa e do vidro de originais”, na página 10-19.
	O documento é feito de material altamente transparente, como transparências?	Se o documento for altamente transparente, serão copiadas também as marcas da tampa de originais. Coloque uma folha de papel em branco sobre o documento e faça uma cópia.
	O documento é colorido, de textura irregular ou papel heliográfico?	Ajuste a densidade da cópia ou a qualidade da imagem e tente copiar novamente. Consulte “Guia Qualidade de imagem”, na página 2-25, “Clarear/Escurecer”, na página 2-26.
	Você está fazendo cópias em papel brilhante?	Papel brilhante gruda-se com facilidade ao vidro de originais, produzindo sombras que são copiadas e reproduzidas como sujeira. Coloque um filme transparente embaixo do documento e tente copiar novamente.
A cópia apresenta linha pretas.	O vidro de digitalização no alimentador está sujo?	Limpe o vidro de originais. Consulte “Limpeza da tampa e do vidro de originais”, na página 10-19.
A cópia está escura demais.	A densidade da cópia foi definida como **Escurecer**?	Ajuste a densidade da cópia. Consulte “Clarear/Escurecer”, na página 2-26.
A cópia está clara demais.	A densidade do documento está clara demais?	
	A densidade da cópia foi definida como **Clarear**?	
A cópia deslocou-se ligeiramente.	O papel está se deslocando ou a borda do papel não está alinhada com os cantos da bandeja?	Alinhe as bordas do papel e coloque-o novamente de modo a alinhá-lo com os cantos da bandeja de papel. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.

Sintomas	Verificar	Solução
As imagens na cópia estão enviesadas.	O documento está colocado corretamente?	Coloque o documento corretamente. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	O papel foi colocado corretamente na bandeja?	Coloque o papel corretamente. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5.
	A guia de papel para a bandeja 5 (alimentação manual) foi posicionada de modo que a bandeja encoste no papel?	Coloque o papel corretamente. Consulte “Carregamento de papel na bandeja 5 (Manual)”, na página 7-6.
	As guias do documento estão na posição correta?	Coloque o documento corretamente e alinhe as guias com a borda do documento. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	A bandeja de papel foi configurada corretamente?	Empurre com firmeza a bandeja o máximo possível para configurá-la corretamente. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5.
Parte da imagem está faltando na cópia.	O papel está úmido?	Se o papel estiver úmido, algumas partes da cópia não serão mostradas ou a cópia ficará manchada e sem nitidez. Substitua por papel de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O papel colocado está dobrado ou amassado?	Remova o papel e coloque outro de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O documento está colado ou dobrado?	Uma causa provável é que as partes coladas ou dobradas estejam enrolando e levantando da superfície do vidro de originais. Coloque uma pilha de folhas brancas sobre o documento para mantê-lo reto no vidro de originais.
As cópias apresentam tiras.	A taxa de ampliação do documento está muito alta?	Tiras podem aparecer em cópias em algumas proporções de ampliação. Ajuste a proporção de ampliação da cópia. Consulte “Reduzir/Ampliar”, na página 2-15.

Sintomas	Verificar	Solução
A impressão está se apagando (manchada, sem nitidez).	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Manchas pretas são impressas.	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Linhas pretas são impressas.	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
	O vidro de digitalização do alimentador de originais está sujo.	Limpe o vidro do alimentador de originais. Consulte “Limpeza da tampa e do vidro de originais”, na página 10-19.
A sujeira aparece em intervalos regulares.	Há sujeira no trajeto de alimentação do papel.	Imprima algumas páginas.
	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Sintomas	Verificar	Solução
Manchas brancas aparecem em áreas de preenchimento preto.	O papel em uso é inadequado.	Coloque papel adequado. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
O toner impresso mancha em contato com o dedo. O toner não está fundido no papel. O papel está sujo de toner.	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O papel em uso é inadequado.	Coloque papel adequado. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
A área do papel inteira está impressa em preto.	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
	Uma causa provável é um mal funcionamento da fonte de alimentação de alta tensão.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Sintomas	Verificar	Solução
Nada é impresso.	Duas ou mais folhas de papel estão sendo alimentadas simultaneamente. (dupla alimentação).	Ventile o papel e reinicialize. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	Uma causa provável é um mal funcionamento da fonte de alimentação de alta tensão.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Aparecem áreas em branco ou tiras.	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
	O papel em uso é inadequado.	Coloque papel adequado. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
A página inteira é impressa com manchas.	Quando a impressão foi feita usando a bandeja 5 (Manual), o tamanho e o tipo do papel colocado eram diferentes da configuração no driver da impressora.	Coloque o papel de tipo e tamanho corretos na bandeja 5 (Manual) ou ventile bem o papel antes de colocá-lo novamente. Consulte “Carregamento de papel na bandeja 5 (Manual)”, na página 7-6.
	Duas ou mais folhas podem estar sendo alimentadas ao mesmo tempo.	Ventile o papel e reinicialize. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.

Sintomas	Verificar	Solução
O papel fica amassado. O texto está borrado.	O papel em uso é inadequado. O papel está sendo adicionado enquanto está sendo alimentado. O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
Contornos de caracteres em um fundo colorido.	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Textos ou imagens estão impressas em ângulo.	A guia do papel na bandeja não está na posição correta.	Coloque as guias de papel horizontal e vertical nas posições corretas. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5.

Problemas durante a cópia

Essa seção descreve soluções para problemas encontrados durante a cópia.

Impossível copiar

Essa seção descreve soluções para quando parece impossível copiar.

Problema		
O documento não foi alimentado corretamente no alimentador de originais.	**Causa**	O tamanho do documento é muito pequeno.
	Ação	O tamanho mínimo do documento que pode ser colocado no alimentador de originais é A5. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	Causa	Não está sendo usado o tipo correto de documento.
	Ação	O alimentador de originais não pode ser usado com documentos de tamanhos irregulares, cartões de visitas, transparências ou documentos muito finos. Além disso, não podem ser usados documentos com etiquetas, clipes de papel e fitas adesivas. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	Causa	As guias de originais estão na posição incorreta.
	Ação	Posicione as guias para corresponder ao tamanho do documento. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
	Causa	Parte do documento está rasgado e um pedaço de papel ainda está dentro do alimentador de originais.
	Ação	Abra a tampa do alimentador de originais e remova o pedaço de papel. Consulte “Atolamentos de documentos”, na página 11-84.
	Causa	Estão configurados documentos de tamanhos diferentes.
	Ação	Ao usar documentos de tamanhos diferentes, você deve especificar **Originais de tamanhos diferentes**, caso contrário, ocorrerá atolamento de papel. Ao configurar documentos de tamanhos diferentes, especifique **Originais de tamanhos diferentes**. Consulte “Originais de tamanhos diferentes”, na página 2-37.

O resultado da cópia não é o esperado

Abaixo estão descritas algumas soluções para situações em que o resultado da cópia é diferente do esperado.

A cópia deslocou-se ligeiramente
Causa
O papel está desalinhado na bandeja.
Ação
Alinhe as bordas do papel e coloque-o novamente de modo a alinhá-lo com a frente da bandeja de papel.
Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
Não
Parte da imagem está faltando na cópia
Causa
O papel está úmido.
Ação
Se o papel estiver úmido, algumas partes da cópia não serão mostradas ou a cópia ficará manchada e sem nitidez. Substitua por papel de uma nova resma.
Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
Não
Causa
Papel com dobras ou amassado foi colocado na bandeja.
Ação
Remova o papel e coloque outro de uma nova resma.
Consulte “Carregamento de papel nas bandejas”, na página 7-4.
Causa
O documento está colado ou dobrado.
Ação
É possível que a parte dobrada ou colada do documento não esteja encostando no vidro de originais. Coloque uma pilha de folhas brancas sobre o documento para mantê-lo reto no vidro de originais.
A cópia apresenta tiras.
Causa
A proporção de ampliação é muito grande.
Ação
Tiras podem aparecer em cópias em algumas proporções de ampliação. Ajuste a proporção de ampliação da cópia.
Consulte “Reduzir/Ampliar”, na página 2-15.
Não
As imagens na cópia estão enviesadas
Causa
O documento não foi colocado corretamente.
Ação
Coloque o documento corretamente.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
Não
Causa
As guias de originais estão na posição incorreta.
Ação
Coloque o documento corretamente e alinhe as guias com as bordas do documento.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.

Causa
A bandeja de papel não está colocada corretamente.
Ação
Empurre com firmeza a bandeja o máximo possível para configurá-la corretamente.
Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5.
Causa
A guia de papel para a bandeja 5 (Manual) está desalinhada.
Ação
Coloque o papel corretamente e alinhe as guias com a borda do papel.
Consulte “Carregamento de papel na bandeja 5 (Manual)”, na página 7-6.
As cópias não são feitas no tamanho desejado
Não
Causa
O vidro de originais ou a tampa de originais estão sujos.
Ação
Limpe o vidro de originais ou a tampa de originais.
Consulte “Limpeza da tampa e do vidro de originais”, na página 10-19.
Causa
O documento é feito de material altamente transparente, como transparências.
Ação
Coloque uma folha de papel em branco sobre o documento e faça uma cópia.
Causa
O documento está desalinhado.
Ação
Coloque o documento corretamente.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
Causa
As guias de originais estão na posição incorreta.
Ação
Coloque o documento corretamente e alinhe as guias com as bordas do documento.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.
Causa
O documento é de um tamanho fora do padrão.
Ação
Insira o tamanho do documento e, em seguida, copie.
Consulte “Tamanho do original”, na página 2-35.
Causa
O documento está dobrado ou encurvado.
Ação
Endireite e reposicione o documento corretamente.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 2-1.

Problema		Descrição
Um canto da cópia está cortado	**Causa**	O documento excede a área de impressão.
Não	**Ação**	Ajuste o recurso de redução/ampliação para que a cópia fique menor.
Não é possível grampear	**Causa**	O número de páginas para grampear excede 100 ou o número excede 50 com o cartucho do grampeador para 50 folhas.
	Ação	O número de páginas limite para grampear é 50, com um cartucho do grampeador para 50 folhas e 100 com cartucho do grampeador para 100 folhas. Reduza o número de páginas impressas para 50, 100 ou inferior, dependendo do cartucho de grampos usado. Para dobra em Z, o número de páginas para grampeamento é de 10 ou 5 folhas dependendo do tamanho do papel usado. Para um livreto, até 15 folhas podem ser grampeadas por vez.

Problemas durante a impressão

Essa seção descreve soluções para problemas encontrados durante a impressão.

Impossível imprimir

Essa seção descreve soluções para quando parece impossível imprimir.

Causa
A porta não está habilitada.
Ação
Habilite a porta usada.
Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
Causa
Espaço disponível insuficiente no disco rígido.
Ação
Exclua os dados desnecessários para aumentar o espaço livre.
Causa
A impressora está conectada a vários computadores.
Ação
Espere alguns minutos e tente imprimir novamente.
Enviado para a impressora
Causa
Sem papel.
Ação
Coloque papel na impressora.
Causa
Não há papel para o tamanho especificado.
Ação
Coloque papel para o tamanho especificado. Consulte “Carregamento de papel nas bandejas 1 e 2”, na página 7-5 ou “Carregamento de papel na bandeja 5 (Manual)”, na página 7-6.
Causa
A operação de cópia estava em andamento quando a interrupção foi ativada.
Ação
Cancele a opção de interrupção.
Causa
Erro da impressora.
Ação
Verifique os detalhes do erro.

O resultado da impressão não é o esperado

Essa seção descreve algumas soluções para situações em que o resultado da impressão é diferente do esperado.

A impressão está lenta
Causa
O modo de impressão especifica Qualidade de impressão.
Ação
Ao imprimir dados de imagens em que a qualidade é imprescindível, como fotos, a velocidade de impressão diminui. Desligue a prioridade de qualidade no modo de impressão.
Não
As configurações especificadas para opções de impressão não têm efeito
Causa
Está sendo usado um driver de impressão para outro modelo.
Ação
Instale o driver de impressão para esse modelo.
Não
Causa
O dispositivo opcional não pode ser conectado à impressora.
Ação
Verifique as opções conectadas a essa impressora e reinicialize a configuração da impressora.
Não há borda
Causa
A imagem excede a área de impressão da máquina.
Ação
Aumente a área de impressão da máquina ou diminua a área de impressão do documento.

Problemas durante a digitalização

Essa seção descreve soluções para problemas encontrados durante a digitalização.

NOTA: *Um pacote opcional é necessário para essa função. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Impossível digitalizar com a máquina

Essa seção descreve soluções quando parece impossível digitalizar.

O documento não foi alimentado corretamente no alimentador de originais.

Causa	O tamanho do documento é muito pequeno.
Ação	O tamanho mínimo do documento que pode ser colocado no alimentador de originais é A5. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 3-2.

Causa	Não está sendo usado o tipo correto de documento.
Ação	O alimentador de originais não pode ser usado com documentos de tamanhos irregulares, cartões de visitas, transparências ou documentos muito finos. Além disso, não podem ser usados documentos com etiquetas, clipes de papel e fitas adesivas. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 3-2.

Causa	As guias de originais estão na posição incorreta.
Ação	Posicione as guias para corresponder ao tamanho do documento. Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 3-2.

Causa	Parte do documento está rasgado e um pedaço de papel ainda está dentro do alimentador de originais.
Ação	Abra a tampa do alimentador de originais e remova o pedaço de papel. Consulte “Atolamentos de documentos”, na página 11-84.

Causa	Estão configurados documentos de tamanhos diferentes.
Ação	Ao usar documentos de tamanhos diferentes, você deve especificar **Originais de tamanhos diferentes**, caso contrário, ocorrerá atolamento de papel. Ao configurar documentos de tamanhos diferentes, especifique **Originais de tamanhos diferentes**. Consulte “Originais de tamanhos diferentes”, na página 3-44.

Impossível importar documento digitalizado para o computador

Essa seção descreve soluções para quando parece impossível importar um documento digitalizado para o computador.

Impossível localizar scanner

Causa	A impressora não está ligada.
Ação	Ligue o interruptor de alimentação.

Causa	O cabo de rede está desconectado do computador.
Ação	Conecte o cabo de rede ao computador.

Causa	O cabo de rede está desconectado da máquina.
Ação	Conecte o cabo de rede à máquina. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Causa	A porta Saudação não está habilitada.
Ação	Habilite a porta Saudação. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Causa	A conexão de rede entre o computador e a máquina está anormal.
Ação	Consulte o administrador do sistema.

Não

Impossível abrir a caixa postal

Causa	Não foi criada uma caixa postal
Ação	Crie uma caixa postal. Consulte “Local Disk / Mailbox (Disco local / Caixa postal)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Não

Causa	Senha da caixa postal esquecida.
Ação	Impossível verificar senha. Configure a senha como **Desligada** e, em seguida, restaure a senha. Consulte “Local Disk / Mailbox (Disco local / Caixa postal)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

O scanner não consegue digitalizar dados devido a um erro de transmissão do TWAIN

Causa	O driver de digitalização não está instalado.
Ação	Instale o driver de digitalização.

Não

A operação é interrompida durante a digitalização

Causa	O arquivo é muito grande?
Ação	Reduza a resolução, ou escolha um formato compactado de arquivo de saída, e digitalize novamente. Consulte “Formato de arquivo”, na página 3-34 ou “Resolução da digitalização”, na página 3-39.

Impossível enviar o documento digitalizado pela Rede (FTP / SMB)

Essa seção descreve soluções para quando documentos digitalizados não podem ser enviados pela rede.

Problemas ao enviar e-mail

Essa seção descreve soluções para quando o e-mail não pode ser enviado.

A imagem não é o esperado

Essa seção descreve soluções para lidar com situações em que os dados de digitalização não produzem os dados de imagem esperados.

A imagem está muito escura ou muito clara
Causa
A densidade de digitalização está definida como **Escurecer** ou **Clarear**.
Ação
Ajuste a densidade da digitalização.
Consulte “Clarear/Escurecer”, na página 3-30.
Não
Causa
O Tipo do original é inapropriado.
Ação
Selecione a qualidade de imagem apropriada para o documento.
Consulte “Qualidade de imagem”, na página 3-36.
Parte da imagem está faltando
Causa
O documento está colado ou dobrado.
Ação
É possível que a parte dobrada ou colada do documento não esteja encostando no vidro de originais. Coloque uma pilha de folhas brancas sobre o documento para mantê-lo reto no vidro de originais.
Não
A imagem não está do tamanho desejado
Causa
O vidro de originais ou a tampa de originais estão sujos.
Ação
Limpe o vidro de originais ou a tampa de originais.
Consulte “Limpeza da tampa e do vidro de originais”, na página 10-19.
Não
Causa
O documento é feito de material altamente transparente, como transparências.
Ação
Coloque uma folha de papel em branco sobre o documento e digitalize.
Causa
O documento está desalinhado.
Ação
Coloque o documento corretamente.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 3-2.
Causa
As guias de originais estão na posição incorreta.
Ação
Coloque o documento corretamente e alinhe as guias com as bordas do documento.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 3-2.

Causa
O documento é de um tamanho fora do padrão.
Ação
Insira o tamanho do documento e, em seguida, digitalize.
Consulte “Tamanho de digitalização”, na página 3-43.
Causa
O documento está dobrado ou encurvado.
Ação
Endireite e reposicione o documento corretamente.
Consulte “Etapa 1 Colocar documentos”, na página 3-2.
A imagem está granulada
Causa
A resolução está muito baixa.
Ação
Defina uma resolução maior.
Consulte “Resolução da digitalização”, na página 3-39.

Código de erro

Essa seção explica os códigos de erro.

Se um erro causou interrupção anormal da impressão ou se ocorreu mal funcionamento da impressora, um código de mensagem de erro (***-***) será exibido.

Se for exibido um código de erro que não foi descrito nas tabelas a seguir, ou se o problema persistir mesmo depois de tentar as soluções propostas, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Consulte a tabela a seguir para obter os códigos de erro e as informações sobre como corrigir o problema.

PONTO-CHAVE: Se um código de erro for exibido, serão perdidos todos os dados de impressão da impressora, assim como os dados de impressão armazenados na memória embutida da máquina.

Os erros estão divididos nas seguintes **Categorias**:

- **C**: Copiar
- **P**: Imprimir
- **S**: Digitalizar
- **M**: Mensagem
- **O**: Outros problemas

Outros erros

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
002-770			❍		❍	**Causa** Impossível processar modelo de trabalho devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre.
003-750	❍					**Causa** Impossível armazenar documentos com a função Livro em 2 faces. **Solução** Verifique as configurações da função Livro em 2 faces. Consulte “Livro em 2 faces”, na página 2-33.
003-751	❍		❍			**Causa** A máquina não consegue processar o tamanho porque a área especificada do documento é pequena demais. **Solução** Aumente a resolução ou o tamanho da área de digitalização.
003-753			❍			**Causa** A resolução selecionada foi muito alta para digitalizar originais de tamanhos diferentes utilizando o alimentador de originais. **Solução** Diminua a resolução de digitalização para 200dpi ou menos, e digitalize novamente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
003-754	❍		❍			**Causa** Ocorreu um erro no scanner de documentos. **Solução** Processe o trabalho novamente.
003-755	❍		❍			**Causa** Ocorreu um erro no scanner de documentos. **Solução** Processe o trabalho novamente.
003-760			❍			**Causa** Uma combinação incompatível de funções está especificada nas condições de digitalização do documento. **Solução** Verifique as opções selecionadas.
003-761	❍	❍				**Causa** O tamanho de papel da bandeja selecionada como bandeja automática é diferente do tamanho do papel da bandeja selecionada como Repetição automática. **Solução** Altere o tamanho de papel para a bandeja ou altere asconfigurações de **Prioridade de tipos de papel**.
003-764	❍					**Causa** Nenhum documento digitalizado pela Sobreposição de formulário. **Solução** Prepare 2 documentos ou mais.
003-795	❍					**Causa** Ao ampliar/reduzir um documento digitalizado para o tamanho de papel especificado, a proporção de redução/ampliação excede o intervalo permitido. **Solução** Execute um dos seguintes procedimentos: • Insira manualmente a proporção de redução/ampliação. • Altere o tamanho do papel.
005-274 005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284 005-285 005-286					❍	**Causa** Ocorreu um erro no alimentador de originais. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
012-211 012-212 012-213 012-214 012-215 012-216 012-217 012-218 012-219 012-221 012-223 012-225 012-226 012-227 012-228 012-229 012-230 012-235 012-236 012-237 012-238 012-239 012-240 012-241 012-243 012-246 012-247 012-248 012-250 012-251 012-252 012-253 012-254 012-255 012-260 012-264 012-265 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291					❍	**Causa** Mal funcionamento do módulo de acabamento. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se o erro do módulo de acabamento não for corrigido após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215					❍	**Causa** Ocorreu um erro nas configurações do software. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na impressora. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	❍		❍			**Causa** Ocorreu um erro no scanner de documentos. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se o erro do scanner do documento não for corrigido após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
016-450					❍	**Causa** O nome de host SMB já existe. **Solução** Altere o nome do host. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
016-454					❍	**Causa** Impossível recuperar endereço IP do DNS. **Solução** Verifique as configurações de DNS e o método de recuperação de endereço IP. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
016-503				❍		**Causa** Impossível resolver nome de servidor SMTP durante o envio de e-mail. **Solução** Verifique se as configurações de servidor SMTP do CWIS estão corretas. Além disso, verifique as configurações do servidor DNS.
016-504				❍		**Causa** Impossível resolver nome de servidor POP3 durante o envio de e-mail. **Solução** Verifique se as configurações de servidor POP3 do CWIS estão corretas. Além disso, verifique as configurações do servidor DNS.
016-505				❍		**Causa** Impossível fazer login no servidor POP3 durante o envio de e-mail. **Solução** Verifique se o nome de usuário e a senha usados no servidor POP3 do CWIS estão corretos.
016-701		❍				**Causa** Os dados de impressão PCL não puderam ser processados devido à memória insuficiente. **Solução** Reduza a resolução, cancele a impressão de 2 faces ou N em 1 e tente imprimir novamente. Consulte a Ajuda on-line para o driver de impressão.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-702		❍				**Causa** Os dados de impressão PCL não puderam ser processados devido ao buffer de impressão de página insuficiente. **Solução** Execute um dos seguintes procedimentos: • Configure o modo de impressão para prioridade de velocidade. • Use a função Garantir impressão. • Aumente o tamanho do buffer de impressão de página. • Adicione à memória. Para obter informações sobre modos e garantias de impressão, consulte a Ajuda on-line para o driver de impressão. Para obter informações sobre memória, consulte “Allocate Memory (Alocar memória)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
016-703				❍		**Causa** Um e-mail especificando um número de caixa postal não registrado ou inválido foi recebido. **Solução** Execute um dos seguintes procedimentos: • Solicite ao remetente que registre a caixa postal com o número especificado. • Solicite ao remetente que envie para uma caixa postal válida.
016-704					❍	**Causa** Os documentos armazenados na caixa postal atingiram o limite de capacidade do disco rígido. **Solução** Remova da caixa postal os documentos desnecessários e salve o documento. Consulte “Excluir documentos da caixa postal Digitalização e outros trabalhos”, na página 4-72.
016-705		❍				**Causa** Os documentos de impressão protegida não podem ser registrados devido a um mal funcionamento do disco rígido. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Consulte “Impressão protegida”, na página 8-4.
016-706		❍				**Causa** O número máximo de usuários de Impressão protegida foi excedido e não há espaço disponível no disco rígido. **Solução** Remova os documentos desnecessários armazenados na impressora e exclua os usuários desnecessários da lista de Impressão protegida. Para obter informações sobre Impressão protegida, consulte “Impressão protegida”, na página 8-4. Para obter informações sobre caixas postais, consulte “Excluir documentos da caixa postal Digitalização e outros trabalhos”, na página 4-72.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-707		❍				**Causa** Impossível imprimir amostra porque o kit de expansão de função não está instalado ou não está funcionando corretamente. **Solução** É necessário possuir um kit de expansão de função para usar a função Impressão de amostra. Se o kit não estiver funcionando corretamente, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
016-708	❍					**Causa** Não é possível fazer uma anotação devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre.
016-709		❍				**Causa** Ocorreu um erro durante o processamento de PCL. **Solução** Tente imprimir novamente.
016-710		❍				**Causa** Os documentos de impressão programada não podem ser registrados devido a um mal funcionamento do disco rígido. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
016-711					❍	**Causa** O tamanho máximo de e-mail configurado foi excedido. **Solução** Execute um dos seguintes procedimentos e reenvie o e-mail: • Diminua as páginas do documento • Reduza a Resolução de digitalização • Reduza a Amplicação da digitalização • Peça ao administrador do sistema para aumentar seu Tamanho máximo para envio de dados de e-mail
016-712			❍			Consulte 003-751.
016-713					❍	**Causa** A senha definida para a caixa postal é diferente da senha informada. **Solução** Insira a senha correta.
016-714					❍	**Causa** A caixa postal especificada não existe. **Solução** Crie uma caixa postal ou especifique uma caixa postal existente.
016-716		❍				**Causa** Impossível fazer o spool do arquivo TIFF devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova documentos e usuários desnecessários armazenados na impressora e, em seguida, conecte o disco rígido. Ao conectar o disco rígido, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Consulte “Excluir documentos da caixa postal Digitalização e outros trabalhos”, na página 4-72.
016-718		❍				**Causa** Os dados de impressão PCL não puderam ser processados devido à memória insuficiente. **Solução** Reduza a resolução, cancele a impressão de 2 faces ou N em 1 e tente imprimir novamente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-719		❍				**Causa** Os dados de impressão PCL não puderam ser processados devido à memória insuficiente. **Solução** Aumente o tamanho do buffer de impressão de página.
016-720		❍				**Causa** Os dados de impressão PCL incluiam um comando que não pode ser processado. **Solução** Confirme os dados de impressão e tente imprimir novamente.
016-721		❍			❍	**Causa** Ocorreu um erro durante o processamento de impressão. As causas prováveis são: 1. A impressão foi instruída pela **Seleção automática de bandeja** quando a **Prioridade de tipos de papel** estava definida como **Troca automática de bandejas desligada** para todos os papéis em **Configurações comuns**. 2. Erro de comando ESC/P **Solução** Para 1, quando estiver imprimindo pela Seleção automática de bandeja, configure um dos tipos de papel para uma configuração além de **Troca automática de bandejas desligada** em **Prioridade de tipos de papel**. Para 2, verifique os dados de impressão. Consulte “Paper Type Priority (Prioridade de tipos de papel)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
016-722		❍				**Causa** Uma posição incompatível do grampo é especificada. **Solução** Confirme a posição e especifique os dados de impressão novamente.
016-723		❍				**Causa** Uma posição incompatível de perfuração é especificada. **Solução** Confirme a posição e especifique os dados de impressão novamente.
016-728		❍				**Causa** Uma tag incompatível foi incluída no arquivo TIFF. **Solução** Verifique os dados de impressão. Consulte “Opções de digitalização”, na página 3-39.
016-729		❍				**Causa** Impossível imprimir porque o número de cores e a resolução do arquivo TIFF excede o intervalo permitido. **Solução** Altere o número de cores e a resolução do arquivo TIFF e especifique os dados de impressão novamente. Consulte “Opções de digitalização”, na página 3-39.
016-730		❍				**Causa** Foi detectado um comando não aceito pelo ARTIV. **Solução** Verifique os dados de impressão, remova o comando incorreto e tente imprimir novamente.
016-731		❍				**Causa** Impossível imprimir dados TIFF devido à interrupção. **Solução** Tente imprimir novamente.
016-732		❍				**Causa** Impossível usar formulário registrado especificado pela emulação com host. **Solução** Reenvie os dados do formulário.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-733			❍	❍		**Causa** 1. Impossível recuperar endereço IP do texto no lado direito da @ de um endereço durante o envio de e-mail. 2. Impossível resolver endereço de Internet no lado direito da @ por DNS. **Solução** 1. Verifique o endereço de e-mail. 2. Verifique o endereço DNS.
016-734				❍		**Causa** A impressão de um simples relatório de resultado de endereço não funcionou. **Solução** Defina as configurações de recepção de e-mail do dispositivo pelo lado de transmissão como recepção SMTP.
016-735			❍		❍	**Causa** Tentativa de imprimir uma Lista de modelos de trabalhos ao atualizar o modelo de trabalho. **Solução** Tente imprimir novamente após alguns instantes.
016-736			❍			**Causa** Nenhum dado pode ser salvo no diretório de destino de encaminhamento. **Solução** Execute um dos seguintes procedimentos: 1. Verifique o espaço livre do disco de destino de encaminhamento. 2. Verifique se você possui privilégios para o diretório de destino de encaminhamento. 3. Exclua o arquivo .LCK no diretório de destino de encaminhamento.
016-737			❍			**Causa** Nenhum dado pode ser salvo no diretório de destino de encaminhamento. **Solução** Exclua o arquivo .LCK no diretório de destino de encaminhamento.
016-738		❍				**Causa** Criação de livretos não se aplica ao papel especificado. **Solução** Especifique o tamanho de papel correto para a criação de livretos.
016-739		❍				**Causa** O tamanho do papel e o documento especificado são uma combinação incompatível. **Solução** Especifique a combinação correta de documento imprimível e tamanho de papel para a criação de livretos.
016-740		❍				**Causa** Criação de livretos não se aplica à bandeja de papel especificada. **Solução** Especifique a bandeja de papel correta para a criação de livretos.
016-746		❍				**Causa** O PDF recebido contém recurso incompatível. **Solução** Imprima usando o driver da impressora.
016-748	❍	❍			❍	**Causa** Não é possível imprimir devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Reduza o número de páginas dos dados de impressão, por exemplo, dividindo os dados de impressão ou imprimindo uma cópia de cada vez.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-749		❍				**Causa** Ocorreu um erro na sintaxe de comando PJL. **Solução** Confirme as configurações de impressão ou corrija o comando PJL.
016-755		❍				**Causa** Tentativa de processar arquivo PDF especificado como impressão proibida. **Solução** Cancele a especificação de impressão proibida usando o Adobe Reader e tente imprimir novamente.
016-756					❍	**Causa** Não há permissão para usar o serviço. **Solução** Consulte o administrador do sistema.
016-757					❍	**Causa** A senha está incorreta. **Solução** Insira a senha correta.
016-758					❍	**Causa** Não há permissão para usar o serviço. **Solução** Consulte o administrador do Auditron.
016-759					❍	**Causa** Foi atingido o número máximo de páginas para esse serviço. **Solução** Consulte o administrador do Auditron.
016-760		❍				**Causa** Ocorreu um erro durante o processamento de PostScript. **Solução** Execute um dos seguintes procedimentos: • Configure o modo de impressão para prioridade de velocidade. • Aumente a memória de PostScript. Para obter informações sobre modos de impressão, consulte a Ajuda on-line do driver de impressão. Para obter informações sobre memória, consulte “Allocate Memory (Alocar memória)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
016-761		❍				**Causa** Ocorreu um erro durante o processamento de imagem. **Solução** Defina o **Modo de impressão** como **Prioridade de velocidade** e reinicie a impressão. Se isso não corrigir o erro, imprima no modo Garantir impressão.
016-762		❍				**Causa** Foi especificada uma linguagem de impressão não instalada na máquina. **Solução** Especifique a linguagem de impressão em **Especificar modo de impressão** em **Configurações da porta**.
016-764				❍		**Causa** Não foi possível estabelecer conexão com o servidor SMTP. **Solução** Entre em contato com o administrador do servidor de SMTP.
016-765				❍		**Causa** Não foi possível enviar e-mail porque o disco rígido no servidor SMTP estava cheio. **Solução** Entre em contato com o administrador do servidor de SMTP.
016-766				❍		**Causa** Ocorreu um erro no servidor SMTP. **Solução** Entre em contato com o administrador do servidor de SMTP.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-767				❍		**Causa** Impossível enviar e-mail porque o endereço de e-mail estava errado. **Solução** Verifique o endereço de e-mail e retransmita.
016-768				❍		**Causa** Não foi possível estabelecer conexão com o servidor SMTP porque o endereço de e-mail da máquina estava incorreto. **Solução** Verifique o endereço de e-mail da máquina.
016-769				❍		**Causa** O servidor SMTP não aceita confirmação de distribuição de e-mail (DSN). **Solução** Envie e-mail sem configurar a confirmação de distribuição de e-mail (DSN).
016-771 016-772			❍			**Causa** Impossível recuperar endereço do repositório dos dados digitalizados pelo serviço de digitalização do CentreWare. **Solução** Verifique o endereço DNS ou defina o endereço do repositório dos dados digitalizados pelo endereço IP.
016-773					❍	**Causa** O endereço IP da máquina não está configurado corretamente. **Solução** Verifique o ambiente DHCP ou especifique um endereço IP fixo para a máquina. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
016-774			❍		❍	**Causa** Não é possível fazer uma conversão de compactação devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre.
016-775			❍		❍	**Causa** Não é possível fazer uma conversão de imagem devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre.
016-776			❍		❍	**Causa** Ocorreu um erro durante o processamento da conversão da imagem. **Solução** Uma parte dos dados pode ter finalizado o processo de conversão de imagem. Verifique os dados via Serviços de Internet do CentreWare. Consulte “CentreWare Internet Services (Serviços de Internet CentreWare)” no *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*.
016-777					❍	**Causa** Ocorreu um erro no disco rígido durante o processamento de imagem. **Solução** O disco rígido pode estar com defeito. Ao substituir o disco rígido, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-778			❍			**Causa** O processo de conversão de uma imagem digitalizada foi interrompido devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre.
016-779			❍			**Causa** Ocorreu um erro durante o processamento da conversão da imagem digitalizada. **Solução** Tente digitalizar novamente.
016-780			❍			**Causa** Ocorreu um erro no disco rígido durante o processamento da conversão da imagem digitalizada. **Solução** O disco rígido pode estar com defeito. Ao substituir o disco rígido, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
016-781						
016-786			❍		❍	**Causa** Ao usar a função de digitalização, a capacidade do disco rígido é insuficiente para gravar em arquivo. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre ou inicialize o disco rígido.
016-787			❍			**Causa** Endereço inválido de servidor IP especificado no modelo de trabalho. **Solução** Especifique o modelo de trabalho correto.
016-788					❍	**Causa** Falha ao carregar arquivo do navegador da Web. **Solução** Execute um dos seguintes procedimentos e tente novamente. • Atualize a página do navegador • Reinicie o navegador • Execute um ciclo de alimentação na máquina
016-789				❍	❍	**Causa** Espaço disponível insuficiente para processamento de e-mail. O processamento foi interrompido. **Solução** Reduza a resolução ou a proporção de redução/ ampliação para diminuir o tamanho dos dados, ou envie em várias partes.
016-791			❍		❍	**Causa** O destino de encaminhamento ou o local de salvamento do modelo de trabalho não puderam ser acessados no scanner (salvar no PC) ou na digitalização do modelo de trabalho. **Solução** Verifique se você pode acessar o destino de encaminhamento especificado.
016-792					❍	**Causa** O histórico de trabalhos especificado não pôde ser obtido ao imprimir o **Relatório de contagem de trabalhos** **Solução** O histórico de trabalhos especificado não existe.
016-793					❍	**Causa** O disco rígido está sem espaço livre. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre ou inicialize o disco rígido.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
016-799		❍				**Causa** Um parâmetro de impressão inválido foi incluído. **Solução** Confirme os dados de impressão e as opções e especifique os dados de impressão novamente.
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					❍	**Causa** Durante uma solicitação de inspeção ou manutenção, ocorreu um erro de transmissão e o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente não pôde ser contactado. **Solução** Verifique se as linhas de telefone estão conectadas e tente enviar uma solicitação de inspeção ou manutenção novamente após alguns minutos. Se o erro persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
024--746		❍				**Causa** Uma função (tipo de papel, bandeja, bandeja de saída ou impressão de 2 faces) que seja incompatível com a qualidade de papel especificada foi definida. **Solução** Verifique os dados de impressão.
024-747		❍				**Causa** Uma combinação inválida de parâmetros de impressão foi definida. Por exemplo, um tamanho fora do padrão foi especificado e a seleção de bandejas foi definida como Automática. **Solução** Verifique os dados de impressão. No caso acima, selecione bandeja 5 (Manual).
027-452					❍	**Causa** O endereço IP já existe. **Solução** Altere o endereço IP. Para obter informações sobre as configurações da rede, consulte o System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
027-500				❍	❍	**Causa** Impossível resolver nome de servidor SMTP durante a resposta. Envio de e-mail **Solução** Verifique se as configurações de servidor SMTP do CWIS estão corretas.
027-501				❍	❍	**Causa** Impossível resolver nome de servidor POP3 ao usar o protocolo POP3. **Solução** Verifique se as configurações de servidor POP3 do CWIS estão corretas.
027-502				❍	❍	**Causa** Impossível fazer login no servidor POP3 ao usar o protocolo POP3. **Solução** Verifique se o nome de usuário e a senha usados no servidor POP3 do CWIS estão corretos.
027-720					❍	**Causa** Impossível encontrar o servidor de um destino de interface de aplicativo. **Solução** Verifique o aplicativo do servidor DNS ou verifique se uma interface de aplicativo instalada no computador está registrada por servidor DNS ou não.
027-721					❍	**Causa** O destino de interface de aplicativo não existe. **Solução** Verifique se o aplicativo de interface está funcionando corretamente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
027-722					❍	**Causa** O trabalho esgotou o tempo limite durante a conexão com um destino de interface de aplicativo. O destino do vínculo do aplicativo não existe. **Solução** Tente processar o fluxo de trabalho.
027-724					❍	**Causa** O destino de interface de aplicativo não pode ser acessado. **Solução** Verifique se o aplicativo de interface está funcionando corretamente. Quando estiver em operação, verifique o log. Quando não estiver em operação, verifique os ambientes de rede.
027-725					❍	**Causa** Uma operação de trabalho falhou ao usar a interface do aplicativo. **Solução** Verifique se o aplicativo vinculado está funcionando corretamente. Quando estiver em operação, verifique o log. Quando não estiver em operação, verifique os ambientes de rede.
027-726					❍	**Causa** O status do trabalho não está claro durante a interface do aplicativo. **Solução** Verifique se o aplicativo vinculado está funcionando corretamente. Quando estiver em operação, verifique o log. Quando não estiver em operação, verifique os ambientes de rede.
027-727					❍	**Causa** O parâmetro é inválido durante a interface do aplicativo. **Solução** Tente processar o fluxo de trabalho.
027-737			❍		❍	**Causa** Erro ao ler os dados de um servidor de pool de modelo de trabalho. **Solução** Verifique se você tem privilégios para o diretório que está armazenando o modelo de trabalho.
027-739			❍		❍	**Causa** Impossível encontrar o servidor do modelo de trabalho especificado. **Solução** Verifique o nome do caminho para o servidor do modelo de trabalho.
027-740			❍		❍	**Causa** Impossível fazer login no servidor do modelo de trabalho. **Solução** Verifique o nome de usuário e a senha de login.
027-741			❍		❍	**Causa** Impossível conectar-se ao servidor do modelo de trabalho. **Solução** Peça ao administrador de rede para verificar os ambientes da rede e do servidor.
027-742			❍		❍	**Causa** Impossível armazenar modelo de trabalho devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre.
027-743			❍		❍	**Causa** O servidor do modelo de trabalho especificado está incorreto. **Solução** Verifique as configurações para o servidor do modelo de trabalho.

Código de erro	Categoria					Causa e solução	
	C	P	S	M	O		
027-744			❍		❍	**Causa**	Há um problema no nome de domínio do servidor do modelo de trabalho.
						Solução	Certifique-se de que a conexão com o servidor DNS e o nome de domínio estejam registrados para o servidor DNS.
027-745			❍		❍	**Causa**	O endereço do servidor DNS não está registrado na máquina.
						Solução	Registre o endereço de servidor DNS na máquina ou configure o endereço do servidor do modelo de trabalho por um endereço IP.
027-746			❍		❍	**Causa**	As configurações especificadas para o protocolo do servidor de pool do modelo de trabalho estão incorretas.
						Solução	Configure a porta correta.
027-750					❍	**Causa**	Tentativa de realizar um trabalho de impressão para um documento digitalizado.
						Solução	O documento digitalizado não pode ser impresso. Configure o fluxo de trabalho corretamente.
027-751					❍	**Causa**	Ocorreu um erro ao seguir o fluxo de trabalho.
						Solução	Verifique as configurações para o fluxo de trabalho.
027-752					❍	**Causa**	Em um fluxo de trabalho, o início do trabalho foi especificado antes de um item necessário ter sido informado.
						Solução	Configure um padrão para informar o item necessário no fluxo de trabalho ou altere o fluxo de trabalho para que o item exigido seja vinculado à caixa postal.
027-753					❍	**Causa**	A porta necessária para o fluxo de trabalho está desabilitada ou indisponível.
						Solução	Peça ao administrador do sistema para verificar o status da porta.
027-770		❍			❍	**Causa**	Erro de PDL (Printer Description Language) detectado pela controladora durante o processamemto de um trabalho de impressão da rede.
						Solução	Cancele e reenvie o trabalho de impressão. Se o problema continuar, reinicie o servidor e a impressora e reenvie o trabalho. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter mais ajuda/instruções.
027-771		❍			❍	**Causa**	Mensagem de erro de disco cheio na controladora.
						Solução	Cancele o trabalho. Exclua os arquivos indesejado da controladora. Reenvie o trabalho de impressão da rede.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
027-796		❍		❍	❍	**Causa** Quando a máquina está configurada para somente imprimir documentos anexados recebidos por e-mail, uma mensagem sem anexos é descartada após o recebimento. **Solução** Para imprimir o corpo do e-mail ou as informações de cabeçalho, altere as configurações na tela Propriedades dos Serviços de Internet do CentreWare. Consulte “E-mail Print (Imprimir e-mail)” no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).
027-797				❍	❍	**Causa** Destino inválido de saída de e-mail recebido. **Solução** Especifique um destino de saída correto e envie o e-mail novamente.
062-211					❍	**Causa** Ocorreu um erro no alimentador de originais. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
062-220					❍	**Causa** O scanner de documentos não está funcionando corretamente. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
062-277					❍	**Causa** Erro de comunicação entre a digitalização de documentos e o alimentador de originais. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
062-278					❍	**Causa** Ocorreu um erro no scanner de documentos. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se o erro do scanner do documento não for corrigido após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
062-790					❍	**Causa** O documento digitalizado é protegido contra cópia. **Solução** Consulte “É ilegal...”, na página 13-10 e verifique se o documento pode ser copiado.
063-210					❍	Consulte 062-211.
065-210					❍	**Causa** Ocorreu um erro na máquina. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
065-215 065-216						**Causa** Ocorreu um erro no scanner de documentos. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se o erro do scanner do documento não for corrigido após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
071-210					❍	**Causa** A bandeja de papel 1 não está funcionando corretamente. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Podem ser usadas outras bandejas de papel além da bandeja 1.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
072-210					❍	**Causa** A bandeja de papel 2 não está funcionando corretamente. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Podem ser usadas outras bandejas de papel além da bandeja 2.
073-210					❍	**Causa** A bandeja de papel 3 não está funcionando corretamente. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Podem ser usadas outras bandejas de papel além da bandeja 3.
074-210					❍	**Causa** A bandeja de papel 4 não está funcionando corretamente. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Podem ser usadas outras bandejas de papel além da bandeja 4.
075-210 075-211					❍	**Causa** A bandeja 5 (Manual) não está funcionando corretamente. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se o erro de bandeja não for corrigido após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
078-210 078-211					❍	**Causa** As bandejas do alimentador de alta capacidade (bandejas do papel 6 e 7) não estão funcionando corretamente. **Solução** Marque a configuração de papel das bandejas 6 e 7 e execute um ciclo de alimentação na máquina. Se os erros de bandeja não forem corrigidos após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. As bandejas diferentes de 6 e 7 podem ser usadas neste ínterim.
078-213 078-214 078-282 078-283					❍	**Causa** A bandeja 5 (Manual) não está funcionando corretamente. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se os erros de bandeja não forem corrigidos após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
078-260 078-261 078-262 078-263 078-264 078-265 078-266 078-267 078-268 078-269 078-270 078-271 078-272 078-273 078-274 078-275 078-276 078-277 078-278 078-279 078-280		O				**Causa** A bandeja do papel 6 não está funcionando corretamente. **Solução** Verifique o papel colocado na Bandeja 6 e 7. Desligue e ligue a máquina. Se os erros de bandeja não forem corrigidos após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
078-281		O				Verifique o papel colocado na Bandeja 5. Desligue e ligue a máquina.
078-282		O				Desligue e ligue a impressora.
091-311					❍	**Causa** Falha do limpador do corotron de carga. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se o erro não for corrigido após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
116-701	❍	❍				**Causa** A impressão em 2 faces não pôde ser feita. **Solução** Imprima cada lado separadamente.
116-702		❍				**Causa** A impressão foi executada com uma fonte substituta. **Solução** Verifique os dados de impressão.
116-703		❍				**Causa** Ocorreu um erro durante o processamento de PostScript. **Solução** Confirme os dados de impressão ou clique em Configurações de spool na guia **Detalhes** no driver de impressão para desligar as comunicações bidirecionais.
116-710		❍				**Causa** Uma causa provável é que o tamanho correto do documento não pôde ser identificado já que os dados recebidos excederam o tamanho de spool HP-GL/2. **Solução** Aumente o tamanho designado para a memória de layout automático HP-GL/2.
116-713					❍	**Causa** O trabalho foi dividido e impresso devido a espaço insuficiente no disco. **Solução** Remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre.
116-714		❍				**Causa** Ocorreu um erro de comando HP-GL/2. **Solução** Verifique os dados de impressão.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
116-720		❍				**Causa** Ocorreu um erro durante a impressão devido à memória insuficiente. **Solução** Interrompa o funcionamento de portas desnecessárias e remova os dados desnecessários do disco rígido para aumentar o espaço livre no disco.
116-740		❍				**Causa** Erro ocorrido na operação de valor numérico já que o valor que excedeu o limite da impressora foi usado nos dados de impressão. **Solução** Verifique os dados de impressão.
116-747		❍				**Causa** Há muitos valores de margem de papel para a área coordenada efetiva HP-GL/2. **Solução** Reduza os valores da margem do papel e envie para impressão novamente.
116-748		❍				**Causa** Não há dados de plotagem nos dados de impressão HP-GL/2. **Solução** Verifique os dados de impressão.
116-749		❍				**Causa** Trabalho cancelado devido à indisponibilidade da fonte especificada. **Solução** Instale a fonte ou configure uma substituição de fonte no driver de impressão.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		❍				**Causa** Houve um problema com os parâmetros nos dados JBIG. Eles foram editados automaticamente. **Solução** Se ocorrer algum problema no resultado do trabalho, tente processar o trabalho novamente.
116-780				❍	❍	**Causa** Há um problema com o documento anexado ao e-mail recebido. **Solução** Verifique o documento anexado.
123-400		❍				**Causa** Ocorreu um erro na máquina. **Solução** Execute um ciclo de alimentação na máquina. Se o erro da máquina não for corrigido após as soluções pertinentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
127-210		❍			❍	**Causa** Erro de comunicação entre a impressora e a controladora. Erro detectado pela impressora. **Solução** Remova e reinsira a conexão de cabo entre a impressora e a controladora. Desligue e ligue a impressora e a controladora. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Código de erro	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
127-211		❍			❍	**Causa** Detectado um erro de comunicação entre a impressora e a controladora. **Solução** Remova e reinsira a conexão de cabo entre a impressora e a controladora. Desligue e ligue a impressora e a controladora. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
127-212		❍			❍	**Causa** Detectado um erro interno de verificação de impressão pela controladora. **Solução** Remova e reinsira o cabo de comando/vídeo entre a controladora e a impressora. Desligue e ligue a impressora e a controladora. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
127-213		❍			❍	**Causa** Detectada uma divergência com a versão do software da controladora. **Solução** Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter informações e/ou instruções para solucionar o problema.
127-220		❍			❍	**Causa** Detectado um erro de comunicação do sistema de vídeo pela controladora. **Solução** Remova e reinsira a conexão de cabo entre a impressora e a controladora. Desligue e ligue a impressora e a controladora. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente
127-221		❍			❍	**Causa** Detectado um erro de comunicação pela controladora. **Solução** Remova e reinsira a conexão de cabo entre a impressora e a controladora. Desligue e ligue a impressora e a controladora. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
127-311		❍			❍	**Causa** Detectado um erro fatal pela controladora. **Solução** Ligue/desligue a controladora e a impressora. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Essa seção descreve soluções para situações em que as seguintes mensagens são exibidas.

Código de erro Mensagem	Categoria					Causa e solução
	C	P	S	M	O	
Ocorreu um erro. Execute um ciclo de alimentação na máquina. (xxx-yyy)	❍	❍	❍	❍	❍	**Causa** Ocorreu um erro. **Solução** Desligue a alimentação, aguarde até que o visor do Painel de controle fique escuro e, em seguida, ligue a alimentação novamente. Se a mensagem persistir, grave o conteúdo exibido para **(xxx-yyy)**. Desligue a máquina imediatamente, aguarde até que o visor do Painel de controle fique escuro e entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Concluído com um erro. (xxx-yyy)	❍	❍	❍	❍	❍	**Causa** Ocorreu um erro e o trabalho está concluído. **Solução** Tente a operação novamente após alguns instantes.
Ocorreu uma falha. A máquina foi reinicializada. Selecione **Fechar**. Se estiver em dúvida, reporte o mal funcionamento para a central de atendimento. (xxx-yyy)	❍	❍	❍	❍	❍	**Causa** Um erro interno auto-recuperável ocorreu e a máquina reinicializou automaticamente. **Solução** Selecione o botão **Fechar**. A máquina está operando normalmente agora. Se o erro persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Atolamentos de papel

Quando o papel atola dentro da máquina, ela pára e emite um alarme. Uma mensagem também é exibida no visor. Siga as instruções exibidas e remova o papel atolado.

Remova o papel com delicadeza, cuidando para não rasgá-lo. Se o papel rasgar enquanto estiver sendo removido da máquina, remova todos os pedaços rasgados, certificando-se de que nenhum deles permaneça dentro da máquina.

Se uma mensagem de atolamento de papel for exibida novamente depois de você ter solucionado o atolamento, pode ser que o papel esteja atolado em outro local da máquina. Elimine-o seguindo a mensagem no visor.

Quando concluir a solução do atolamento do papel, a impressão será retomada automaticamente do ponto em que parou quando ocorreu o atolamento.
Se o atolamento de papel ocorreu durante a cópia, pressione o botão **Iniciar**. A cópia é retomada do ponto anterior ao atolamento de papel.

AVISO: Ao remover o papel atolado, verifique se não ficaram pedaços rasgados dentro da máquina. Um pedaço de papel restante na máquina pode causar incêndio. Se um pedaço de papel estiver preso em uma área escondida ou envolto na unidade ou nos rolos do fusor, não force a remoção. Você poderá se ferir ou se queimar. Desligue a máquina imediatamente e entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

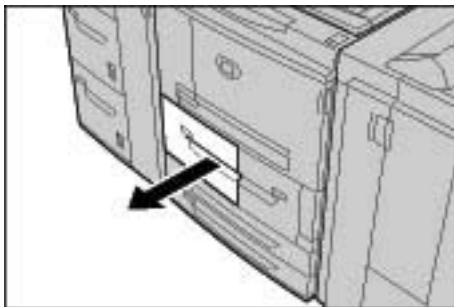
PONTO-CHAVE: Se um pedaço de papel atolado for deixado dentro da máquina, a mensagem de atolamento de papel não desaparecerá do visor.

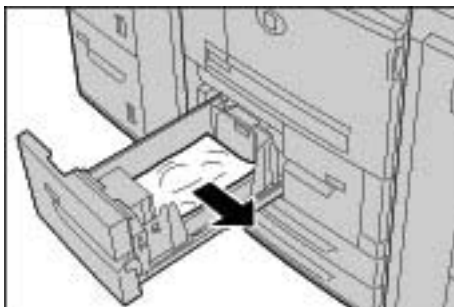
Atolamentos de papel podem ser solucionados com a máquina ligada. Quando a alimentação é desligada, todas as informações armazenadas na memória da máquina são apagadas.

Não toque nos componentes dentro da máquina. Isso pode causar defeitos de impressão.

Atolamentos de papel nas bandejas 1 a 4

A seção a seguir descreve como solucionar atolamentos de papel que ocorrem nas bandejas 1 a 4.

1. Retire a bandeja onde o atolamento de papel ocorreu.

PONTO-CHAVE: O papel pode se rasgar e permanecer dentro da máquina se você retirou a bandeja sem verificar a posição do atolamento. Isso pode causar mal funcionamento. Verifique onde ocorreu o atolamento de papel antes de resolver o problema.

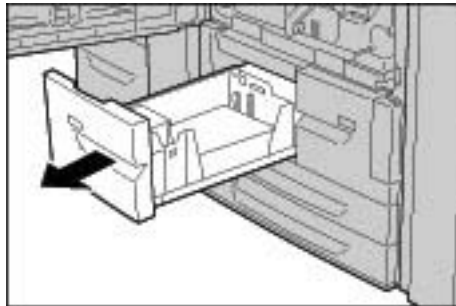
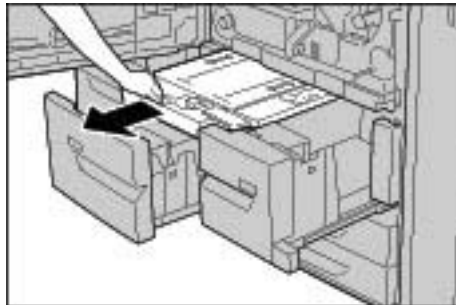
2. Remova o papel atolado.

PONTO-CHAVE: Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.

3. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

Atolamentos de papel na unidade de transporte 4

A seguir, veja como solucionar atolamentos de papel que ocorrem na unidade de transporte 4.

1. Verifique se a máquina parou antes de abrir a tampa dianteira.

2. Retire a bandeja 1.

3. Retire a unidade de transporte 4. A bandeja 2 também será retirada.

4. Levante a alavanca 4a e, em seguida, remova o papel atolado.

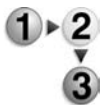
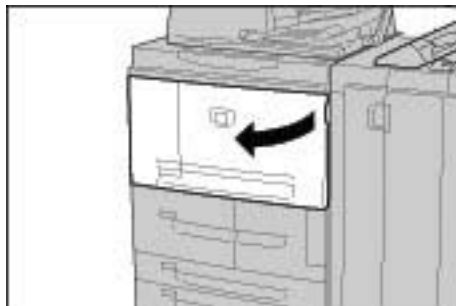
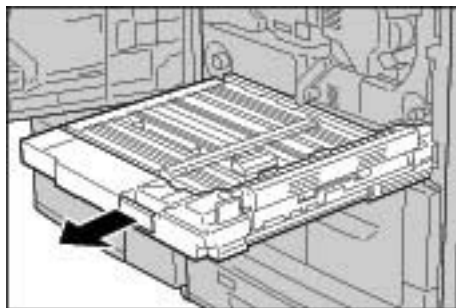
NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

5. Retorne a alavanca 4a à posição original.
6. Empurre a bandeja 2 com cuidado até que encontre resistência.

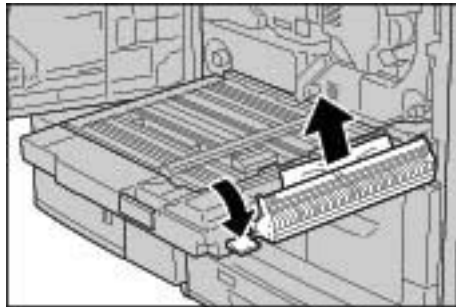
NOTA: *Quando a bandeja 2 for empurrada, a unidade de transporte 4 será inserida simultaneamente.*

7. Empurre a bandeja 1 com cuidado até que encontre resistência.
8. Feche a tampa dianteira.
9. Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira estiver aberta, mesmo que ligeiramente.

Atolamentos de papel no módulo de frente e verso 3

A seguir, veja como solucionar atolamentos de papel que ocorrem no módulo de frente e verso 3.

1. Verifique se a máquina parou antes de abrir a tampa dianteira.

2. Puxe o Módulo de frente e verso 3.

3. Mova a alavanca de liberação 3a para remover o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

4. Mova a alavanca 3b para a direita e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

5. Empurre o módulo de frente e verso com cuidado até que encontre resistência.

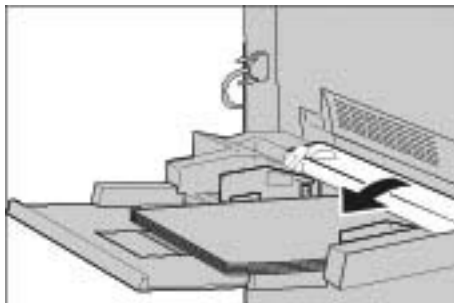
6. Retorne todas alavancas para suas posições iniciais.

7. Feche a tampa dianteira.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

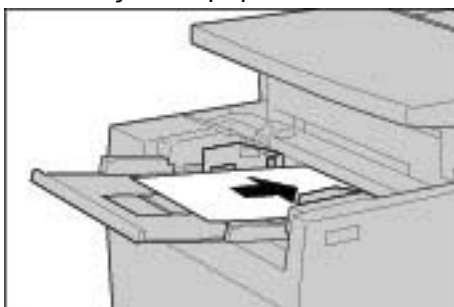
Atolamentos de papel na bandeja 5 (Manual)

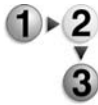
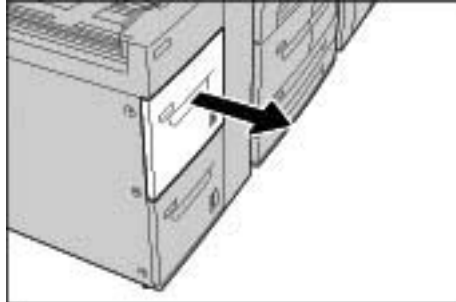
A seção a seguir descreve como solucionar atolamentos de papel que ocorrem na bandeja 5 (Manual).

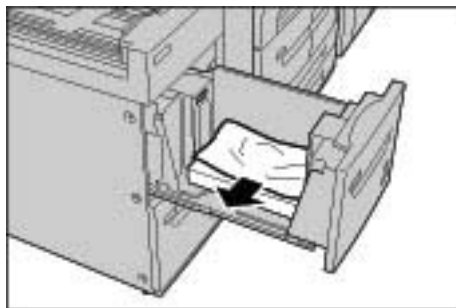
1. Quando a bandeja do alimentador de alta capacidade opcional não estiver instalada, abra a tampa superior da bandeja 5 (Manual).

2. Remova o papel atolado e todos os papéis colocados na bandeja 5 (Manual).

PONTO-CHAVE: Quando duas ou mais folhas de papel são colocadas, remova todas as folhas da bandeja.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

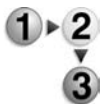
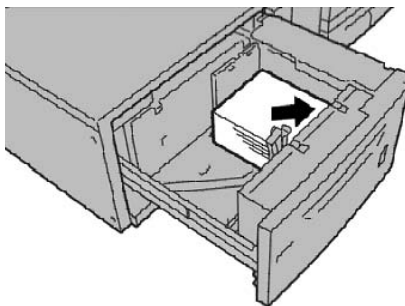
3. Ventile o papel removido mantendo os quatro cantos bem alinhados.
4. Insira o papel na bandeja com o lado a ser impresso voltado para cima até que a borda se levante levemente na direção da entrada de alimentação do papel.

Atolamentos de papel nas bandejas 6 e 7 (bandeja do alimentador de alta capacidade)

A seguir, veja como solucionar atolamentos de papel que ocorrem nas bandejas 6 e 7.

1. Retire a bandeja onde o atolamento de papel ocorreu.

PONTO-CHAVE: O papel pode se rasgar e permanecer dentro da máquina se você retirou a bandeja sem verificar a posição do atolamento. Isso pode causar mal funcionamento da máquina. Verifique onde ocorreu o atolamento de papel antes de resolver o problema.

2. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

Atolamentos de papel na Bandeja 6 (Alimentador de Alta Capacidade Superdimensionado)

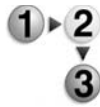
NOTA: *Esta bandeja não está disponível com a Copiadora/ Impressora 4595.*

1. Retire a bandeja onde o atolamento de papel ocorreu.

PONTO-CHAVE: O papel pode se rasgar e permanecer dentro da máquina se você retirou a bandeja sem verificar a posição do atolamento. Isso pode causar mal funcionamento. Verifique onde ocorreu o atolamento de papel antes de resolver o problema.

2. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Empurre a bandeja com cuidado até que encontre resistência.

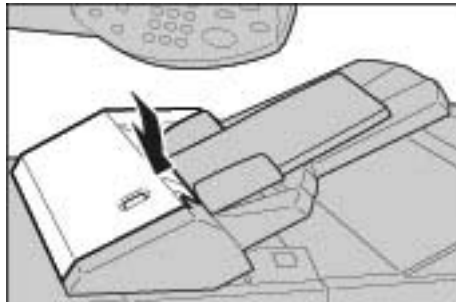
Atolamentos de papel na bandeja 8 (Módulo de inserção)

A seguir, veja como solucionar atolamentos de papel que ocorrem no Módulo de Inserção.

1. Pressione o botão **Tampa**.

2. Abra a tampa 1e e remova o papel atolado e todos os papéis colocados no Módulo de inserção.

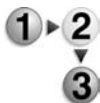
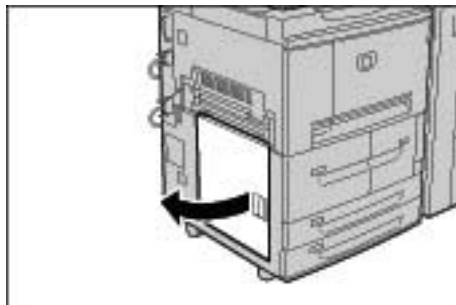
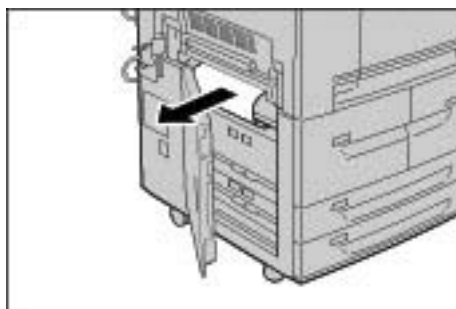
PONTO-CHAVE: Quando duas ou mais folhas de papel são colocadas, remova todas as folhas da bandeja.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Ventile o papel removido mantendo os quatro cantos bem alinhados e, em seguida, coloque-os novamente.
4. Empurre a tampa 1e até ouvir um clique.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na tampa inferior esquerda

A seguir, veja como solucionar atolamentos de papel que ocorrem na tampa esquerda do corpo da impressora.

NOTA: *Este procedimento mostra como eliminar um atolamento sem o AAC (Bandejas 6 e 7) estar presente. Se você tem um AAC, abra a tampa dianteira das bandejas 6 e 7 para acessar essa área.*

1. Abra a tampa inferior esquerda segurando a alavanca de liberação.

2. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

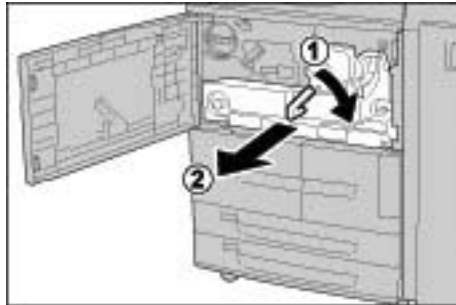
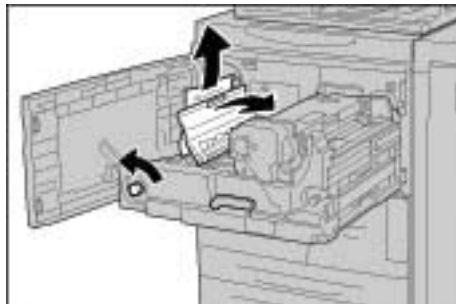
3. Feche a tampa inferior esquerda.

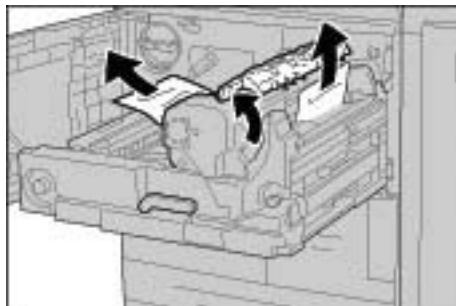
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa inferior esquerda estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel dentro do corpo da impressora

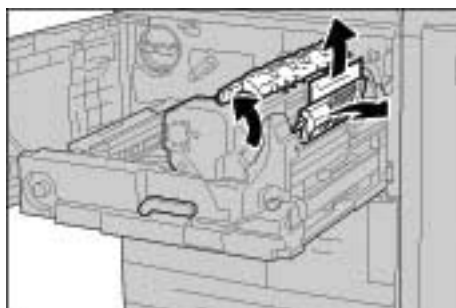
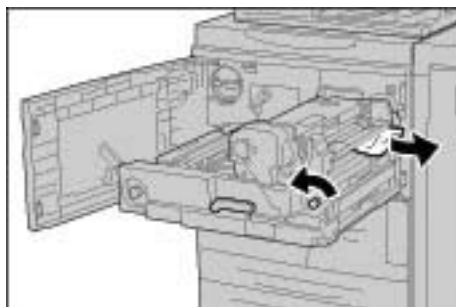
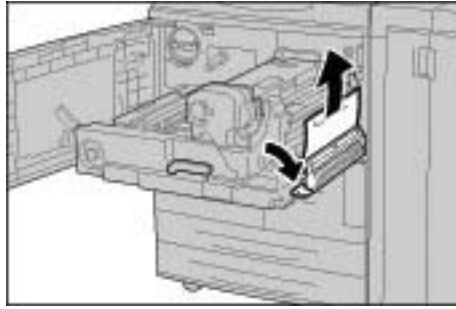
A seguir, veja como solucionar atolamentos de papel que ocorrem no módulo de transferência do corpo da impressora.

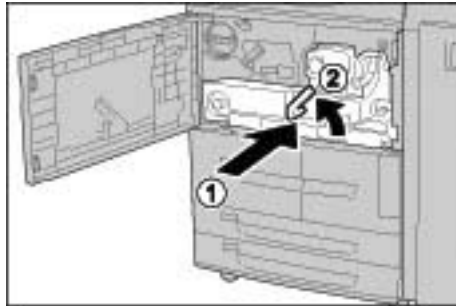
1. Verifique se a máquina parou antes de abrir a tampa dianteira.

2. Gire para a direita a alavanca verde no centro do módulo de transferência até ficar na posição horizontal e, em seguida, puxe o módulo de transferência para fora.

3. Levante a alavanca 2b para remover o papel atolado. Gire o botão 2b para remover o papel atolado conforme necessário.

AVISO: Nunca toque a área identificada como "Alta temperatura" e "Cuidado" (em volta da unidade do fusor). O contato com esta área pode causar queimaduras.

4. Se o atolamento de papel ocorrer na parte superior do módulo de transferência ou dentro da unidade do fusor, remova o papel atolado puxando para fora e para a esquerda.
Se o papel atolado não puder ser removido, levante a alavanca 2c e, em seguida, remova o papel atolado.

PONTO-CHAVE: Nunca toque as seis saliências que estão visíveis quando você levanta a alavanca 2c.

> **AVISO:** Nunca toque a área identificada como "Alta temperatura" e "Cuidado" (em volta da unidade do fusor). O contato com esta área pode causar queimaduras.

5. Levante a alavanca 2c conforme necessário, afaste a alavanca 2d e, em seguida, remova o papel atolado.

6. Gire o botão 2f conforme necessário e, em seguida, remova o papel atolado.

7. Afaste a alavanca 3b à direita da unidade do fusor conforme necessário e, em seguida, remova o papel atolado.

PONTO-CHAVE: Se o papel atolado permanecer dentro da máquina e ficar difícil remover, retire o módulo de frente e verso após retornar o módulo de transferência à posição original. Em seguida, tente novamente.

8. Insira o módulo de transferência completamente e gire a alavanca verde 2 para a esquerda.

NOTA: *Se a alavanca não puder ser girada, puxe o módulo de transferência até o meio e insira-o novamente.*

9. Feche a tampa dianteira.

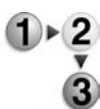
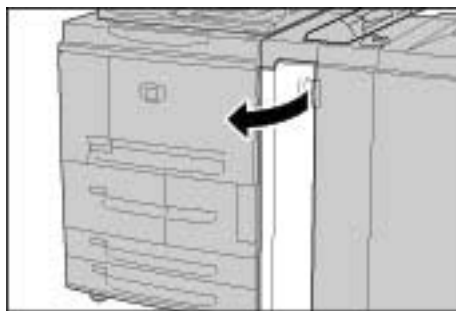
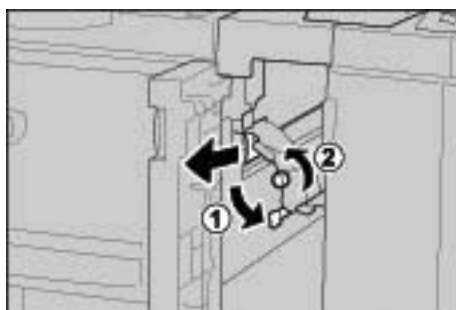
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

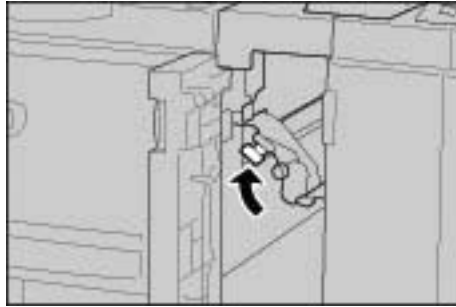
Atolamentos de papel dentro da tampa esquerda do módulo de acabamento

Esta seção descreve como solucionar os atolamentos de papel que ocorrem nos seguintes locais:

- Atolamentos de papel na alavanca 1a e no botão 1c
- Atolamentos de papel na alavanca 1d
- Atolamentos de papel na alavanca 1b

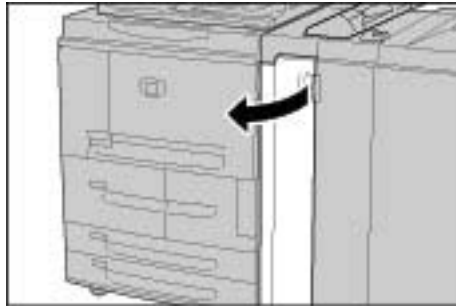
NOTA: *As soluções variam de acordo com o local do atolamento de papel. Siga as instruções exibidas para remover o papel atolado.*

Atolamentos de papel na alavanca 1a e no botão 1c

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa esquerda do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 1a para trás e gire o botão 1c para a esquerda. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 1a à posição original.

4. Feche a tampa esquerda do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa esquerda do módulo de acabamento com grampeador estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na alavanca 1d

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa esquerda do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 1d para cima e remova o papel atolado.

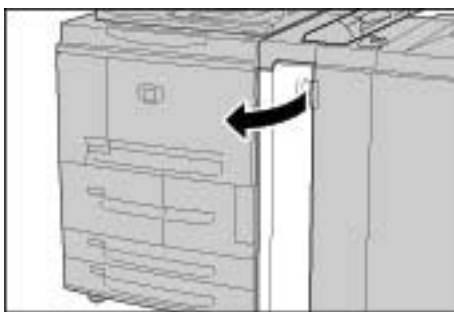
NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 1d à posição original.

4. Feche a tampa esquerda do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa esquerda do módulo de acabamento com grampeador estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na alavanca 1b

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa esquerda do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 1b para a direita e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 1b à posição original.

4. Feche a tampa esquerda do módulo de acabamento.

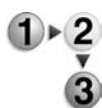
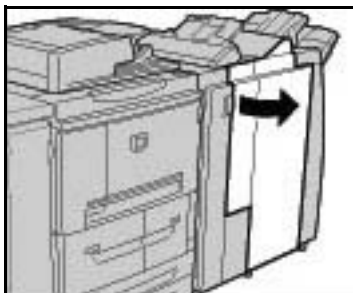
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa esquerda do módulo de acabamento com grampeador estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel dentro da tampa direita do módulo de acabamento

Esta seção descreve como solucionar os atolamentos de papel que ocorrem nos seguintes locais:

- Atolamentos de papel nas alavancas 3b e 3d
- Atolamentos de papel na alavanca 3e e no botão 3c
- Atolamentos de papel na alavanca 3g e no botão 3f
- Atolamentos de papel na alavanca 4b e no botão 3a

NOTA: *As soluções variam de acordo com o local do atolamento de papel. Siga as instruções exibidas e remova o papel atolado.*

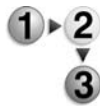
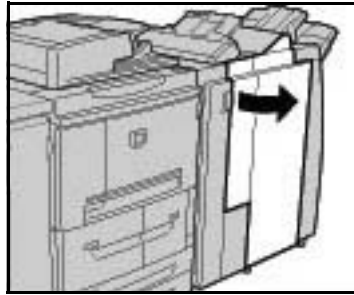
Atolamentos de papel nas alavancas 3b e 3d

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Mova as alavancas 3b e 3d para a esquerda e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

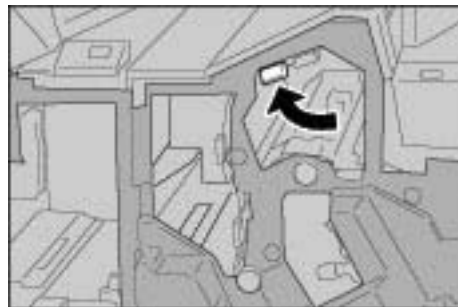
3. Retorne as alavancas 3b e 3d à posição original.

4. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

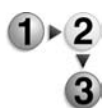
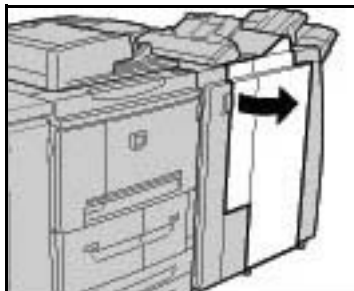
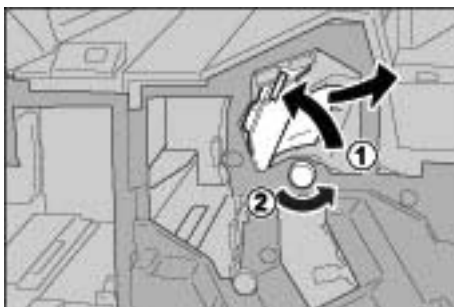
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento com grampeador estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

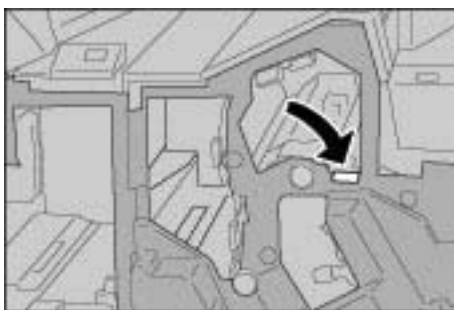
Atolamentos de papel na alavanca 3e e no botão 3c

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 3e, gire o botão 3c para a direita e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 3e à posição original.

4. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

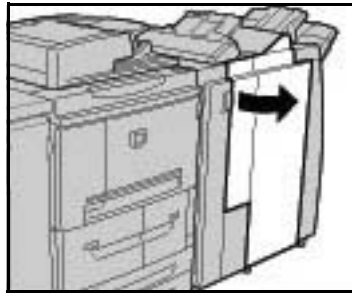
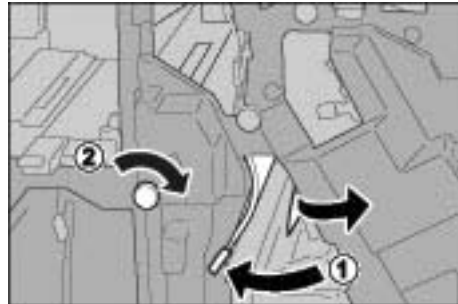
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na alavanca 3g e no botão 3f

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 3g para cima e para a esquerda, gire o botão 3f para a esquerda e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 3g à posição original.

4. Feche a tampa direita.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na alavanca 4b e no botão 3a

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 4b para a esquerda, gire o botão 3a para a direita e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 4b à posição original.

4. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na unidade de dobra em Z

Essa seção explica como remover papel atolado de dentro da unidade de dobra em Z quando a unidade opcional estiver instalada no módulo de acabamento D ou D2 (opcional) ou no módulo de acabamento do criador de livretos (opcional).

Esta seção descreve como solucionar os atolamentos de papel que ocorrem nos seguintes locais:

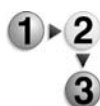
Atolamentos de papel na alavanca 2a e no botão 3a

Atolamentos de papel na alavanca 2b e no botão 2c

Atolamentos de papel no botão 2c, nas alavancas 2e e 2f, e na bandeja de saída de dobra tripla 2d.

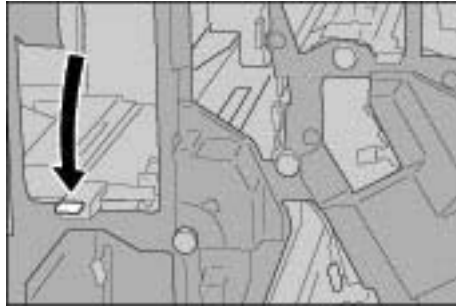
Atolamentos de papel na bandeja de saída de dobra tripla 2d e na alavanca 2g

Atolamentos de papel na unidade 4 e no botão 4a
NOTA: *As soluções variam de acordo com o local do atolamento de papel. Siga as instruções exibidas e remova o papel atolado.*

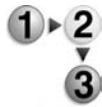
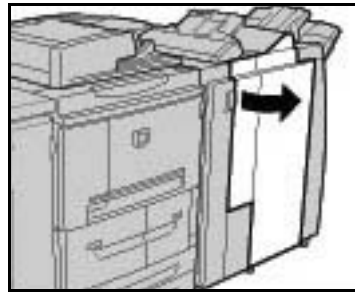
Atolamentos de papel na alavanca 2a e no botão 3a

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 2a e gire o botão 3a para a esquerda. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 2a à posição original.

4. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento com grampeador estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

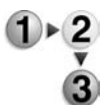
Atolamentos de papel na alavanca 2b e no botão 2c

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Mova a alavanca 2b, gire o botão 2c para a direita e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 2b à posição original.

4. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

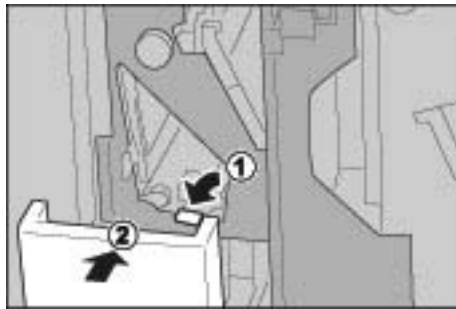
Atolamentos de papel no botão 2c, nas alavancas 2e e 2f, e na bandeja de saída de dobra tripla 2d

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Retire a bandeja de saída de dobra tripla 2d, acione a alavanca 2e para a direita e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

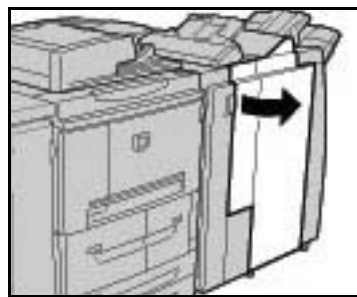
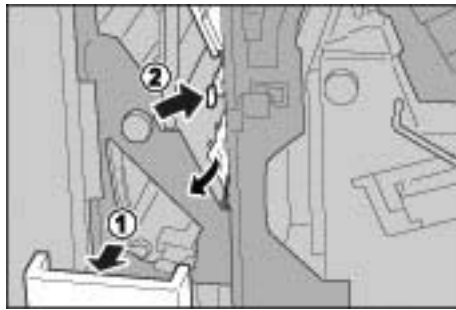
3. Se você não conseguir remover o papel na Etapa 2, gire o botão 2c para a direita e, em seguida, remova o papel atolado.

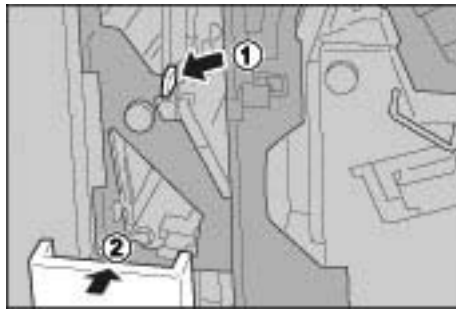
NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

4. Incline para trás a alavanca aberta (2f ou 2e) e empurre de volta a bandeja de saída de dobra tripla 2d.

5. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

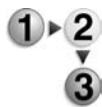
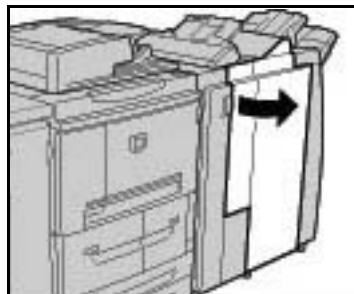
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na bandeja de saída de dobra tripla 2d e na alavanca 2g

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Retire a bandeja de saída de dobra tripla 2d, acione a alavanca 2g para a direita e remova o papel atolado.

NOTA: Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.

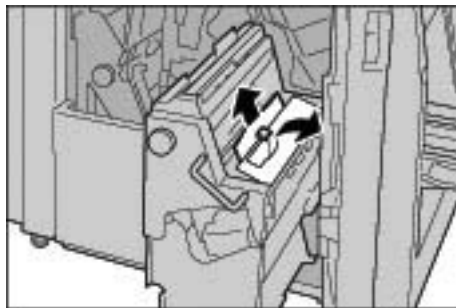
3. Retorne a alavanca 2g à posição original e empurre de volta a bandeja de saída de dobra tripla 2d.

4. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento com grampeador estiver aberta, mesmo que ligeiramente.

Atolamentos de papel na unidade 4 e no botão 4a

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Retire a unidade 4.

3. Gire o botão 4a para a esquerda para remover todo o papel atolado do lado esquerdo da unidade 4.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

4. Se o papel não puder ser removido, puxe a alavanca verde para cima à direita da tampa da unidade 4 e remova todo o papel atolado.

5. Retorne a unidade 4 à posição original.

6. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

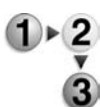
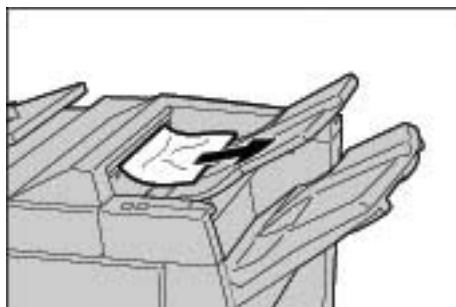
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na área de saída do módulo de acabamento

Esta seção descreve como solucionar os atolamentos de papel que ocorrem nos seguintes locais:

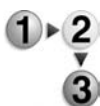
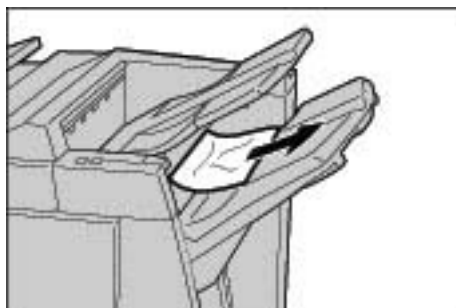
- Atolamentos de papel na bandeja de saída
- Atolamentos de papel na bandeja do módulo de acabamento
- Atolamentos de papel na bandeja de saída de livretos

NOTA: *As soluções variam de acordo com o local do atolamento de papel. Siga as instruções exibidas e remova o papel atolado.*

Atolamentos de papel na bandeja de saída

1. Remova o papel atolado da bandeja de saída.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

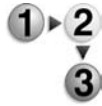
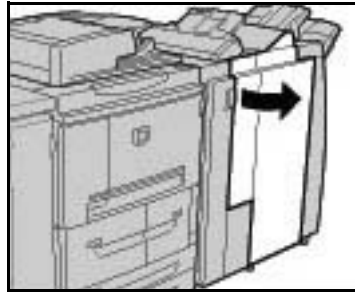
2. Abra e feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na bandeja do módulo de acabamento

1. Remova o papel atolado da bandeja do módulo de acabamento.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

2. Abra e feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na bandeja de saída de livretos

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa direita do módulo de acabamento.

2. Gire o botão 4a para a direita para remover o papel atolado da bandeja de saída de livretos.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita do módulo de acabamento estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na unidade do alimentador de alta capacidade opcional

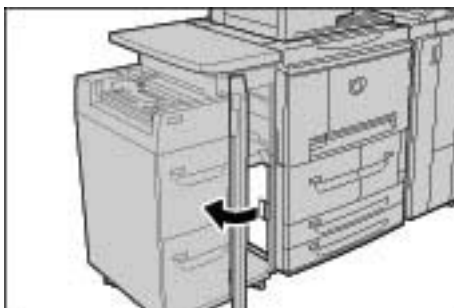
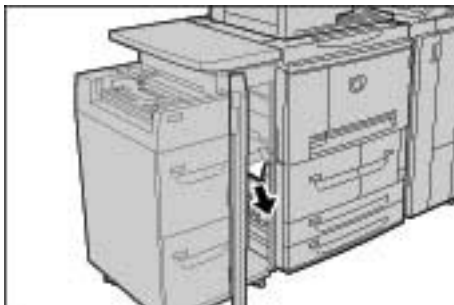
Esta seção descreve como solucionar os atolamentos de papel que ocorrem nos seguintes locais:

- Atolamentos de papel na tampa inferior esquerda
- Atolamentos de papel na alavanca 1a e no botão 1c
- Atolamentos de papel na alavanca 1b
- Atolamentos de papel na alavanca 1d

***NOTA:** As soluções variam de acordo com o local do atolamento de papel. Siga as instruções exibidas e remova o papel atolado.*

Atolamentos de papel na tampa inferior esquerda

1. Abra a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade opcional.

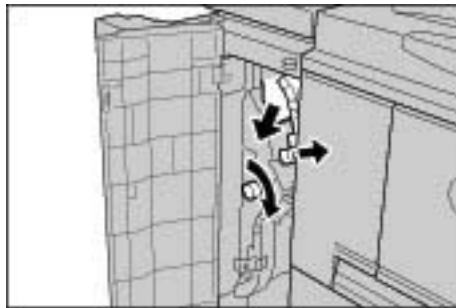
2. Abra a tampa inferior esquerda segurando a alavanca de liberação.

3. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

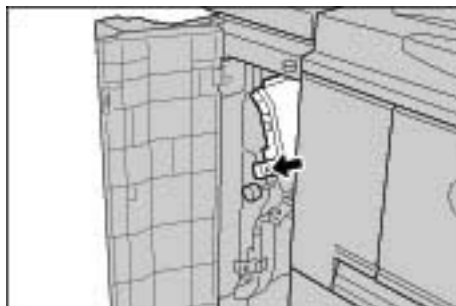
4. Feche a tampa inferior esquerda.
5. Feche a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira da unidade do Alimentador de alta capacidade estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na alavanca 1a e no botão 1c

1. Abra a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade.

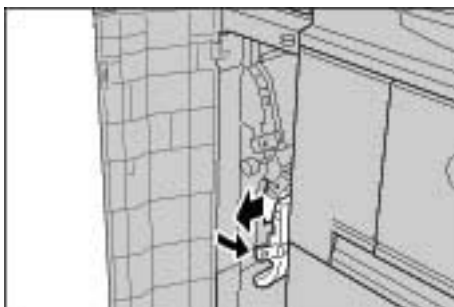
2. Mova a alavanca 1a para a direita e gire o botão 1c para a direita. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

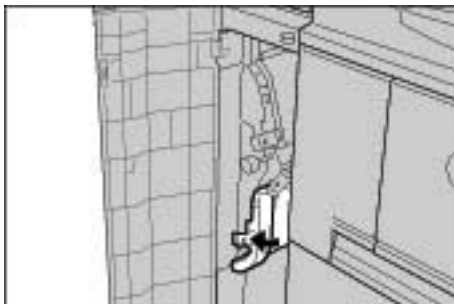
3. Retorne a alavanca 1a à posição original.

4. Feche a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na alavanca 1b

1. Abra a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade.

2. Mova a alavanca 1b para a direita e gire o botão 1c para a direita. Remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 1b à posição original.

4. Feche a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade.

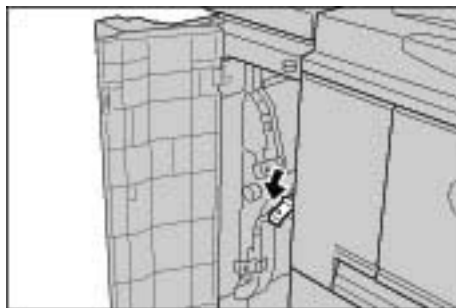
NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de papel na alavanca 1d

1. Abra a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade.

2. Mova a alavanca 1d para cima e remova o papel atolado.

NOTA: *Se o papel estiver rasgado, verifique se há algum pedaço de papel dentro da máquina.*

3. Retorne a alavanca 1d à posição original.

4. Feche a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa dianteira da unidade do alimentador de alta capacidade estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Atolamentos de documentos

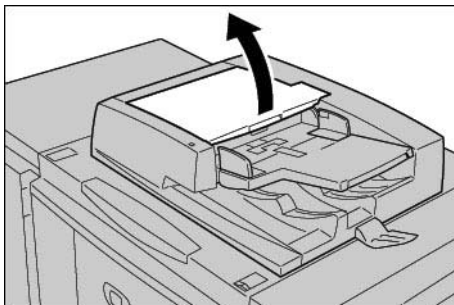
Se um documento atolar no alimentador de originais, a máquina parará e uma mensagem de erro aparecerá na tela de toque. Solucione o atolamento de documento de acordo com as instruções exibidas e, em seguida, recoloque o documento no alimentador de originais.

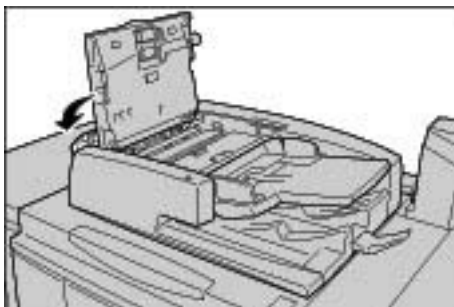
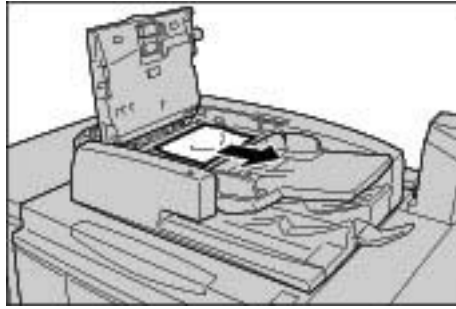
Esta seção descreve como solucionar os atolamentos de papel que ocorrem nos seguintes locais:

- Atolamentos de documento na tampa
- Atolamentos de documento na área de saída

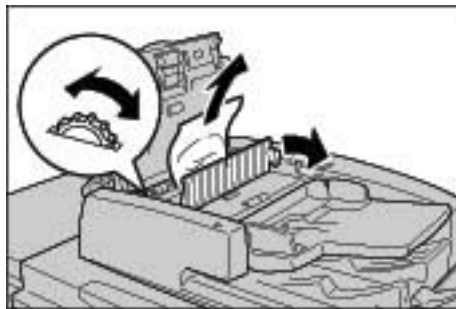
***NOTA:** As soluções variam de acordo com o local do atolamento de documento. Siga as instruções exibidas e remova o documento atolado.*

Atolamentos de documento na tampa

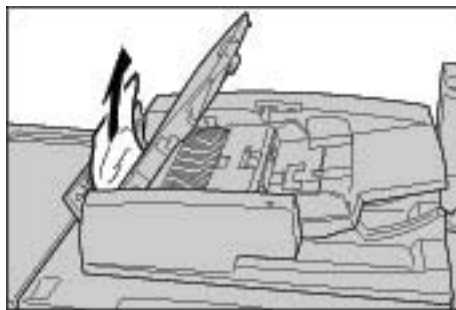
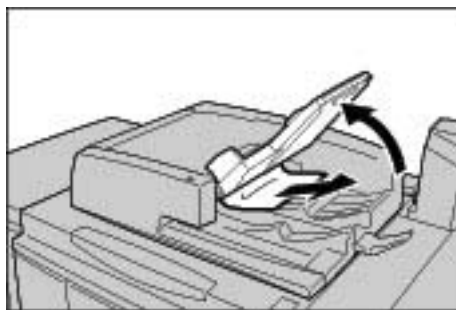
1. Levante o prendedor da tampa do alimentador automático de originais até abri-la completamente.

***NOTA:** Desencaixe completamente a tampa do scanner de documentos para estabilizá-lo. Abra as tampas com cuidado.*

2. Abra a tampa esquerda até encontrar resistência.

3. Se o documento não estiver preso na seção de entrada, você poderá removê-lo.

4. Se houver instruções para girar o botão, gire o botão verde para retirar o documento por cima.

PONTO-CHAVE: Se o documento estiver preso, não puxe-o diretamente. O documento pode rasgar.

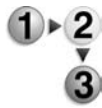
5. Se houver instruções para abrir a tampa interna, levante a alavanca com o lacre verde e abra a tampa interna. Remova o documento atolado.

6. Gire o botão verde para retirar o documento por cima.

NOTA: *Se o documento estiver preso, não puxe-o diretamente. O documento pode rasgar.*

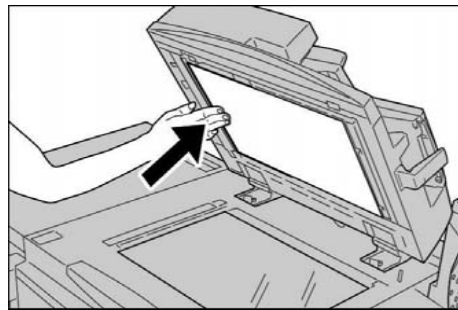
7. Quando houver indicação de atolamento na área da tampa esquerda, remova o documento atolado nesse local.

8. Feche a tampa interna até ouvir um clique, indicando que está no lugar.
9. Feche a tampa esquerda do alimentador de originais até ouvir um clique, indicando que está no lugar.
10. Se o documento não puder ser encontrado, pegue o alimentador de originais com cuidado e tente remover o documento.
11. Se o documento não for encontrado na etapa 10, pegue a bandeja do alimentador de originais e remova o documento.

12. Retorne a bandeja do alimentador de originais com cuidado.
13. Verifique se o documento não está rasgado, amassado ou dobrado e coloque o documento novamente seguindo as instruções no visor.

NOTA: *Após remover o documento atolado, recoloque o documento inteiro incluindo as folhas já digitalizadas. As folhas digitalizadas serão automaticamente ignoradas e a digitalização será retomada do ponto em que parou.*

Documentos rasgados, amassados ou dobrados podem causar atolamentos de papel e danos à máquina. Para digitalizar esse tipo de documento, coloque-o diretamente no vidro de originais para copiar.

Atolamentos de documento na área de saída

1. Abra a tampa de originais.

2. Abra a área da correia segurando a alavanca e remova o documento atolado.

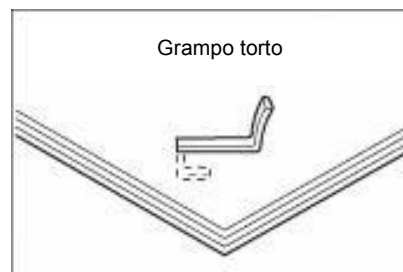
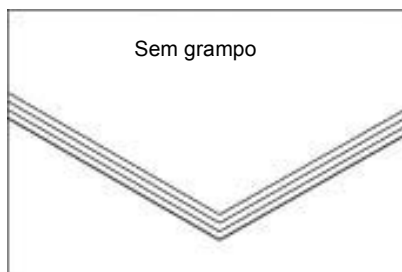
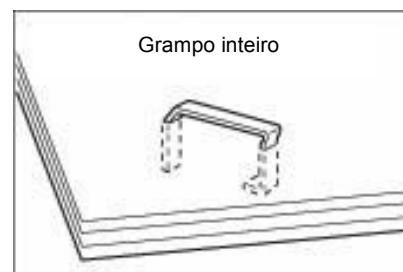
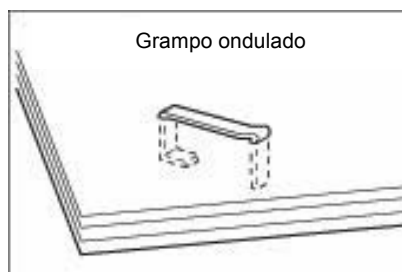
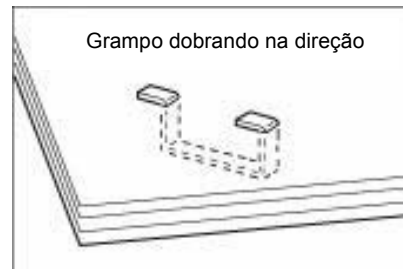
3. Retorne a correia à posição original com cuidado.

4. Coloque o alimentador automático de originais de volta no lugar.
5. Verifique se o documento não está rasgado, amassado ou dobrado e coloque o documento novamente seguindo as instruções no visor.

NOTA: *Após remover o documento atolado, recoloque o documento inteiro incluindo as folhas já digitalizadas. As folhas digitalizadas serão automaticamente ignoradas e a digitalização será retomada do ponto em que parou.*

Documentos rasgados, amassados ou dobrados podem causar atolamentos de papel e danos à máquina. Para digitalizar esse tipo de documento, coloque-o diretamente no vidro de originais para copiar.

Falhas no grampeador

Essa seção explica os problemas que podem ocorrer no processo de grampeamento.

Execute os procedimentos nas páginas a seguir quando as cópias não forem grampeadas ou quando os grampos estiverem dobrados. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente se o problema persistir depois de você ter tentado essas soluções.

Se os grampos estiverem nas cópias da maneira mostrada nas ilustrações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

PONTO-CHAVE: Remova os grampos dobrados ao abrir a tampa do cartucho do grampeador. Se você não remover o grampo dobrado, poderá ocorrer um atolamento de grampos. Abra a tampa do cartucho do grampeador apenas na hora de remover o grampo dobrado.

Atolamentos de grampos no cartucho do grampeador

Módulo de acabamento D

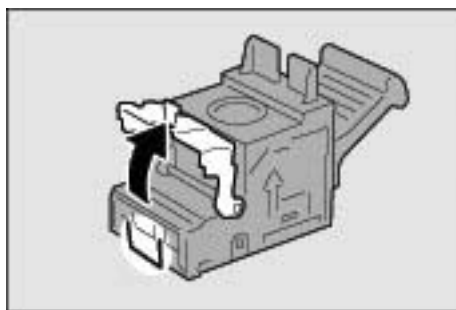
A seção a seguir descreve a solução para atolamentos de grampos no cartucho do grampeador para o Módulo de acabamento D.

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa dianteira no módulo de acabamento leve.

2. Segure o UR1 na posição mostrada no diagrama e levante-o ligeiramente.

3. Retire o cartucho do grampeador.

NOTA: *Após remover o cartucho do grampeador, verifique o interior do módulo de acabamento e retire os grampos restantes.*

4. Abra a tampa do cartucho do grampeador conforme mostrado na ilustração e remova o grampo atolado.

AVISO: Tenha cuidado ao remover grampos atolados para não machucar os dedos.

5. Se o grampo atolado não puder ser removido, empurre o grampo na direção indicada pela seta na ilustração.

6. Empurre o cartucho removido para a posição original.

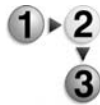
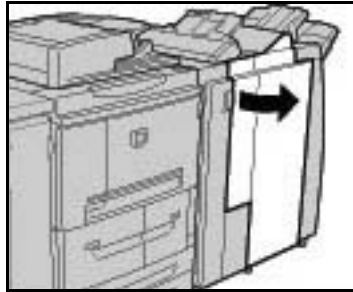
7. Empurre-o para baixo até ouvir um som de clique.

8. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

NOTA: *Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Se os grampos não puderem ser removidos após realizar todos os procedimentos acima, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Módulo de acabamento D2

A seção a seguir descreve a solução para atolamentos de grampos no cartucho do grampeador para o Módulo de acabamento D2.

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa dianteira no módulo de acabamento leve.

2. Segure o R1 na posição mostrada no diagrama e levante-o ligeiramente.

3. Retire o cartucho do grampeador.

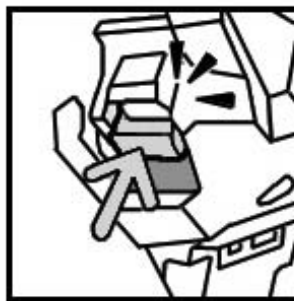
NOTA: *Após remover o cartucho do grampeador, verifique o interior do módulo de acabamento e retire os grampos restantes.*

4. Abra a tampa do cartucho do grampeador e remova o grampo atolado.

> **AVISO:** Tenha cuidado ao remover grampos atolados para não machucar os dedos.

5. Se o grampo atolado não puder ser removido, empurre o grampo na direção indicada pela seta na ilustração.

6. Empurre o cartucho removido para a posição original.

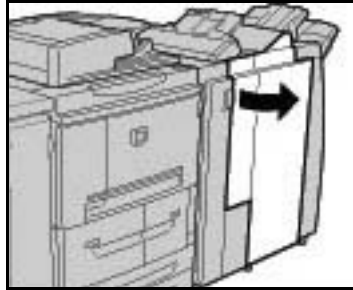
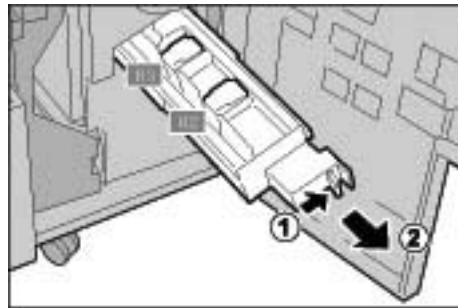
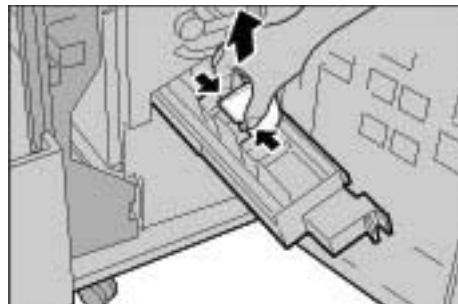
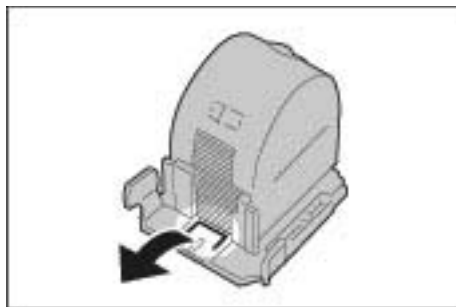
7. Empurre-o para baixo até ouvir um som de clique.

8. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

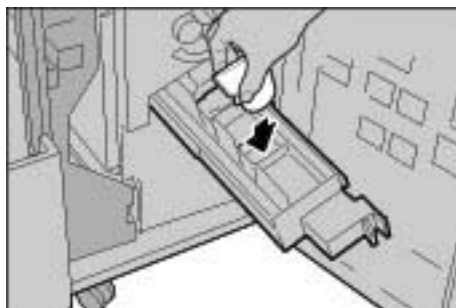
***NOTA:** Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

Se os grampos não puderem ser removidos após realizar todos os procedimentos acima, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Atolamentos de grampos no cartucho do grampeador para livretos

A seguir, veja a solução para atolamentos de grampos no cartucho do grampeador para livretos.

1. Verifique se a máquina parou e abra a tampa dianteira no módulo de acabamento leve.

2. Pressione a alavanca para a direita e retire o cartucho.

3. Segure as abas do cartucho do grampeador de livretos e levante-o para removê-lo.

4. Remova os grampos atolados conforme mostrado na ilustração.

AVISO: Tenha cuidado ao remover grampos atolados para não machucar os dedos.

5. Segure as abas do cartucho do grampeador de livretos, coloque o cartucho na posição original e empurre-o com cuidado até ouvir um clique.

6. Retorne a unidade à posição original.
7. Feche a tampa direita do módulo de acabamento.

***NOTA:** Uma mensagem será exibida e a máquina não funcionará se a tampa direita estiver aberta, mesmo que ligeiramente.*

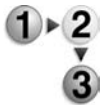
Se os grampos não puderem ser removidos após realizar todos os procedimentos acima, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

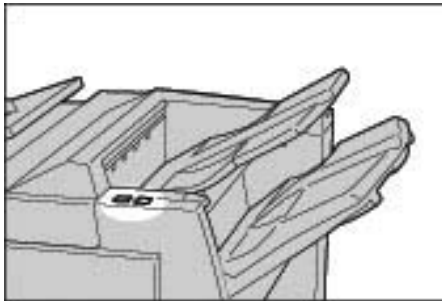
Solução de enrugamentos

Você pode corrigir enrugamentos da saída pressionando o botão Eliminação de curvatura.

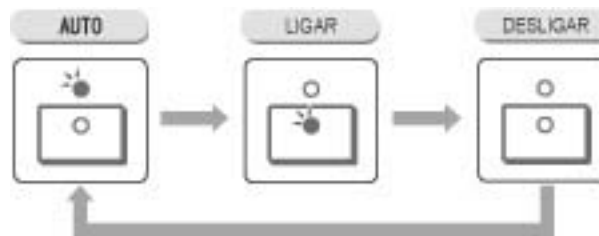
O botão Eliminação de curvatura funciona com a máquina em operação e enquanto a máquina está ociosa se a alimentação estiver ligada.

NOTA: *Para alterar o modo de correção de curvatura com a máquina em operação, pressione o botão Eliminação de curvatura e, em seguida, a alteração será aplicada imediatamente.*

Pressionar o botão Restaurar no Painel de controle não altera o modo de correção de curvatura.

1. Veja como a cópia impressa está curvada.

2. Veja as luzes de Eliminação de curvatura.

Ao ligar a alimentação dessa máquina, o modo Eliminação de curvatura é definido como Auto.

Quando você cancela o Modo de economia de energia, o modo Eliminação de curvatura é definido como Auto.

3. Pressione Eliminação de curvatura.

NOTA: *Pressione o botão Eliminação de curvatura para alternar entre os modos Auto, Ligar e Desligar.*

Para obter mais informações, consulte “Modo e função do botão

Eliminação de curvatura", na página 11-96.

Modo e função do botão Eliminação de curvatura

A seção a seguir descreve o modo e a função do botão Eliminação de curvatura.

Botão Eliminação de curvatura		Funções
Indicador	Modo	
	Auto	Realiza a correção de curvatura automaticamente. A correção de curvatura é automaticamente realizada de acordo com o tamanho do papel ou com a orientação da impressão. É recomendável usar essa função no modo Auto. O modo Auto é útil nos seguintes casos: • Após ligar a alimentação da máquina • Após cancelar o modo Economia de energia
	Curvatura para cima Ligada	A curvatura para cima pode ser corrigida para todos os papéis.
	Curvatura para baixo Ligada	A curvatura para baixo pode ser corrigida para todos os papéis.
	DESLI-GADO	Pressione esse botão quando a impressão não tiver curvatura.

12. Especificações

Especificações

Esta seção lista as especificações da Copiadora/Impressora Xerox 4595. No que diz respeito ao desenvolvimento do produto, as especificações e a aparência externa do produto estão sujeitas à alteração sem aviso prévio.

Especificação da função Copiars

Item	4595
Tipo de copiadora	Console
Resolução da digitalização	600 × 600dpi (23,6 × 23,6 pontos / mm)
Resolução da saída	*2400 × 600dpi (23,6 × 47,2 pontos/mm)
Gradação	Gradação de 256
Tempo de preaquecimento	3 minutos ou menos (quando a temperatura ambiente for de 68° F/20° C)
Cópia	O tamanho máximo é 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pol.) para folhas e livros
Tamanho da cópia (folha)	• Máx: A3/11 x 17 pol., 12,6 × 19,2 pol. (330 × 488 mm) • Mín: A5/5,75 x 8,25 pol. (Cartão postal para bandeja 5 (Manual)) • Largura da perda da imagem: primeiros 4 mm ou menos, últimos 4 mm ou menos e superior/dianteira 4 mm ou menos.
	Bandeja de papel 1 - 2 • 8,5 x 11 pol./A4 **Bandejas de papel 3 e 4** • A5, A4, A4, A3, B5, B4 • 5,75 x 8,25 pol., 7 x 10 pol., 8,5 × 11 pol., 8,5 × 11 pol., 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14 pol., 10 x 14 pol.,11 × 17 pol., 12,6 × 19,2 pol., 13 × 18 pol. • 8K,16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4) • tamanho fora do padrão: direção X de 140 a 330 mm, direção Y de 182 a 488 mm **Bandeja 5 (Manual)** • A6, A5, A4, A4, A3, B6, B5, B5, B4 • 4,133 x 5,826 pol., 4,921 x 6,929 pol., 5,75 x 8,25 pol., 7 x 10 pol., 8,5 × 11 pol., 8,5 × 11 pol., 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14 pol., 10 x 14 pol., 11 × 17 pol., 12 × 18 pol., 13 × 19 pol. • 8K,16K, 16K, divisória (A4, 8,5 × 11 pol.) • tamanho fora do padrão: direção X de 148 a 488 mm, direção Y de 100 a 330 mm **Nota:** Ao usar as bandejas 3 e 4 e a bandeja 5 (Manual) para copiar documentos de tamanho fora do padrão em ambas as faces, defina a direção X de 140 a 330 mm e a direção Y de 182 a 488 mm.
Papel da cópia	• Bandejas 1 a 4, 6, 7: 52 a 216 g/m^2 • Bandeja 5 (Manual): 52 a 253 g/m^2 **Importante:** É recomendável usar papéis indicados pela Xerox. A impressão pode não ser realizada corretamente dependendo das condições de instalação.

<table>
<tr><th>Item</th><th colspan="2">4595</th></tr>
<tr><td>Tempo de cópia rápida

Importante: Os valores podem variar de acordo com a configuração do dispositivo.</td><td colspan="2">3,0 s (vidro de originais/100% ampliação/bandeja 1 / 8,5 x 11 pol./A4)</td></tr>
<tr><td>Redução de cópia / taxa de ampliação</td><td colspan="2">• Tamanho original: 1:1±0,7%
• Pré-ajuste de R/A: 1:0,250,1:0,500,1:0,612,1:0,707,1:0,816,1:0,866, 1:1,154,1:1,225,1:1,414,1:1,632, 1:2,000, 1:4,000
• Variável R/A: 1:0,25 a 1:4,00 (em incrementos de 1%)</td></tr>
<tr><td>Velocidade de cópia contínua

Importante: A velocidade pode ser reduzida a fim de ajustar a qualidade da imagem.
O desempenho pode ser reduzido dependendo do tipo de papel.</td><td>• Cópia contínua de 1 face / mesma ampliação
• 7 x 10 pol./B5: 116 cópias/min
• 8,5 x 11 pol./A4:110 cópias/min

ABC:
• 8,5 x 11 pol./A4: 78 cópias/min
• 7 x 10 pol./B5: 78 cópias/min
• 8,5x14 pol./8,5x13 pol.: 69 cópias/min
• 10 x 14 pol./B4: 69 cópias/min
• 11 x 17 pol./A3: 55 cópias/min
• 12 x 18 pol.: 34 cópias/min

• Cópia contínua de 2 faces/mesma ampliação
• 7 x 10 pol./B5: 116 páginas/min
• 8,5 x 11 pol./A4:110 páginas/min

ABC:
• 8,5 x 11 pol./A4: 70 páginas/min
• 7 x 10 pol./B5: 70 páginas/min
• 8,5x14 pol./8,5x13 pol.: 62 cópias/min
• 10 x 14 pol./B4: 62 páginas/min
• 11 x 17 pol./A3: 55 páginas/min
• 12 x 18 pol.: 34 cópias/min</td><td>• Cópia contínua de 1 face / mesma ampliação
• 7 x 10 pol./B5: 116 cópias/min
• 8,5 x 11 pol./A4:90 cópias/min

ABC:
• 8,5 x 11 pol./A4: 64 cópias/min
• 7 x 10 pol./B5: 64 cópias/min
• 8,5x14 pol./8,5x13 pol.: 56 cópias/min
• 10 x 14 pol./B4: 56 cópias/min
• 11 x 17 pol./A3: 50 cópias/min
• 12 x 18 pol.: 34 cópias/min

• Cópia contínua de 2 faces/mesma ampliação
• 7 x 10 pol./B5: 86 páginas/min
• 8,5 x 11 pol./A4:81 páginas/min

ABC:
• 8,5 x 11 pol./A4: 64 páginas/min
• 7 x 10 pol./B5: 64 páginas/min
• 8,5x14 pol./8,5x13 pol.: 56 cópias/min
• 10 x 14 pol./B4: 56 páginas/min
• 11 x 17 pol./A3: 50 páginas/min
• 12 x 18 pol.: 34 cópias/min</td></tr>
<tr><td>Método de alimentação / Capacidade de papel</td><td colspan="2">• Padrão:
• Bandeja 1: 1.100 folhas
• Bandeja 2: 1.600 folhas
• Bandejas 3 e 4: 550 folhas cada
• Bandeja 5/Manual: 250 folhas
• Bandejas 6 e 7 opcionais/AAC (Alimentador de Alta Capacidade): + 2.000 folhas

Importante: As bandejas 6 e 7 (AAC) são <u>opcionais</u>.
• Capacidade máxima de papel: 8.225 páginas (incluindo as bandejas 6 e 7/AAC)
Importante: A capacidade máxima de papel (8.225) está baseada em 75 g/m^2</td></tr>
<tr><td>Páginas de cópia contínua</td><td colspan="2">9999 folhas

Importante: A máquina pode ficar em pausa temporariamente para realizar um processo de estabilização de imagem.</td></tr>
</table>

Item	4595
Fonte de alimentação	200 - 240V, 15A
Alimentação máxima Consumo	• Comsumo máximo de energia): 2,8 - 3,1KVA • Modo de baixo consumo: 225W • Modo de repouso: 15W **Importante:** Os valores de consumo para modo de baixo consumo e modo de repouso são baseados em medidas estabelecidas pelo International Energy Star Program.
Dimensões	• 50,2 pol. (largura) × 30,8 pol. (profundidade) × 57,3 pol. (altura) • 1.275 mm (largura) × 781 mm (profundidade) × 1.455 mm (altura)
Peso (excluindo papéis e opções)	591 libras (268kg) **Importante:** O peso inclui um cartucho de toner novo e não inclui papel.
Requisitos mínimos de espaço	**Com Módulo de acabamento D ou D2** • 90,3 pol. (largura) × 30,8 pol. (profundidade) - estendendo a bandeja 5 (Manual) completamente • 2.294 mm (largura) × 781 mm (largura) - estendendo a bandeja 5 (Manual) completamente **Com Módulo de acabamento D ou D2 de livreto** • 90,5 pol. (largura) × 30,8 pol. (profundidade) - estendendo a bandeja 5 (Manual) completamente • 2.299 mm (largura) × 781 mm (profundidade) - estendendo a bandeja 5 (Manual) completamente

Especificações de impressão

Tipo	Tipo embutida
Velocidade de impressão contínua	Assim como para Copiar; consulte Especificação da função Copiars, Velocidade de cópia contínua na página 12-3. **Importante:** 8,5 x 11 pol./A4: Ao imprimir o mesmo documento como o que está sendo copiado. A velocidade é reduzida devido ao ajuste da qualidade da imagem quando estiver especificada Alta precisão para o Modo de impressão do driver PCL, ou quando Alta precisão ou Imagem de alta qualidade for especificado para o Modo de impressão do driver PostScript. O desempenho pode ser reduzido dependendo do tipo de papel.
Resolução	• Resolução da saída: 2.400 × 1.200 dpi (47,2 × 47,2 pontos/mm) • Processamento de dados/Resolução de RIP: 1.200 × 1.200 dpi (47,2 × 47,2 pontos/mm)
Linguagem de descrição de página	PCL5c, PCL6, PostScript3
Capacidade da memória	512 MB (máximo)
Fontes incorporadas	• PCL: Européias 81 estilos de fontes, 35 conjuntos de símbolos • PostScript: Européia 136 estilos de fontes
Interface	Padrão: Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
Protocolo aceito	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Sistema operacional aceito	PCL5c: • Microsoft Windows 95, • Microsoft Windows 98, • Microsoft Windows Me, • Microsoft Windows NT 4.0, • Microsoft Windows 2000, • Microsoft Windows XP, • Microsoft Windows Server 2003 PostScript: • Microsoft Windows 95, • Microsoft Windows 98, • Microsoft Windows Me, • Microsoft Windows NT 4.0, • Microsoft Windows 2000, • Microsoft Windows XP, • Microsoft Windows Server 2003, • Mac OS 7.5.3 - 9.2.2, • Mac OS X 10.2.x/10.3.3

Principais especificações para funções de digitalização

Tipo	Scanner em preto-e-branco
Tamanho de digitalização	Tamanho máximo: 297 × 432 mm (A3/11 × 17 pol.) para folhas e livros
Resolução da digitalização	• 600 × 600dpi, 400 × 400dpi, 300 × 300dpi, 200 × 200dpi • (23,6 × 23,6, 15,7 × 15,7, 11,8 × 11,8, 7.9 × 7,9 pontos / mm)
Gradação de digitalização	Entrada de 1 bit, saída de 1 bit
Digitalização de documentos velocidade	100 cópias/min (digitalização para a caixa postal com ITU-T No.1 8,5 x 11 pol./A4 200 dpi) **Importante:** a velocidade de digitalização varia a cada documento.
Interface	Compartilhamento com controladora de impressão
Digitalizar para caixa postal	• Protocolo aceito: TCP/IP (Saudação, HTTP) • Formato de saída: Monocromático (2 cores:TIFF) • Driver: TWAIN (Saudação) • Driver aceito: Windows 95/98/Me, Windows NT 4.0, • Sistemas operacionais: Windows 2000/XP, Windows Server 2003

Digitalizar para FTP / SMB	• Protocolos aceitos: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB)
	• Sistemas operacionais: Windows 95/98/Me[*1], Windows NT 4.0
	• Sistemas: Windows 2000/XP, Windows Server 2003, NetWare 5.11J/5.12J[*2]
	• Formato de Saída:
	  • Monocromático 2 cores: TIFF (tipo de compactação: MH e MMR)
	  • Documentos DocuWorks, PDF
	
	*1 aceito somente o protocolo SMB.
	*2 aceito somente o protocolo FTP.

Envio de e-mail	• Protocolo aceito: TCP/IP (SMTP)
	• Formato de saída
	  • Monocromático 2 cores: TIFF (tipo de compactação: MH e MMR)
	  • Documentos DocuWorks, PDF

Especificações principais do alimentador de originais

Item	Especificação
Tamanho / tipo do documento	Tamanho: • Máx: A3/11 × 17pol. (297 × 432 mm) • Mín: A5/5,82 x 8,26 pol. (148 x 210 mm) • Gramatura: • 38 a 200g/m^2 (digitalização simultânea de 2 faces: 50 a 128 g/m^2) Tipo: • A5 (ABC), A5, A4 (ABC), A4, A3, B5, B5, B4 • 5,75 x 8,25 pol. (ABL e ABC), 7 x 10 pol. (ABL e ABC), 8,5 × 11 pol., 8,5 × 11 pol. (ABC), 8,5 × 13 pol. (ABC), 8,5 × 14 pol. (ABC), 10 x 14 pol. (ABC), 11 × 17 pol. (ABC)
Número de originais aceito	250 folhas **Importante:** Ao usar papel Xerox 75 g/m^2.
Velocidade de alimentação de originais	**Copiadora/Impressora Xerox 4595:** • 100 folhas/min (8,5 x 11 pol./A4 retrato, , 1 face)

Bandejas 6 e 7 opcionais (AAC)

Item	Especificação
Tamanho / tipo da cópia (folha)	Tamanhos: • 8,5 pol. x 11 pol., A4, 7,25 pol. x 10,5 pol. (Executivo), B5 Gramatura: • 52 a 216g/m^2
Número de estágios de alimentação/capacidade de papel	2300 folhas × 2 estágios **Importante:** Ao usar papel Xerox 75 g/m^2.
Tamanho / peso	23,5 pol. (largura) × 27,3 pol. (profundidade) × 39,1 pol. (altura), 159 lbs. 597 mm (largura) × 694 mm (profundidade) × 992 mm (altura), 72 kg **Importante:** o peso não inclui os papéis.

Bandeja 6 (Alimentador de Alta Capacidade Superdimensionado de uma gaveta) - opcional

Item	Especificação
Tamanho da folha	**ABC:** • 8,5 x 11 pol./ A4 • 8,5 x 13 pol. • 8,5 x 14 pol. • 10 x 14 pol./B4 • 11 x 17 pol./A3 • 12 x 18 pol. • 12,6 x 17,7 pol./SRA3 • 12,6 x 19,2 pol. • 13 x 18 pol. • 13 x 19 pol. **ABL:** B5, 7,25 x 10,5 pol. (executivo), A4, 8,5 x 11 pol., 8,0 x 10 pol. **Tamanhos personalizados:** 210 - 330 mm x 182 x 488 mm
Gramatura de papel	18 lb. a 110 lb. capa/ 64 - 300 g/m^2
Capacidade de papel	2.000 folhas **Importante:** Ao usar papel Xerox 24 lb./90 g/m^2.
Dimensões	39 pol. (largura) × 32 pol. (profundidade) × 37 pol. (altura) 988 mm (largura) × 785 mm (profundidade) × 930 mm (altura) **Importante:** o peso não inclui os papéis.
Peso	254 lb. (115 kg)
Consumo de energia	Máximo de 300 watts

Módulo de acabamento D ou D2/ Módulo de acabamento de livretos D ou

Item		Especificação
Tipo de bandeja		• Bandeja de saída: alceado/não alceado • Bandeja do módulo de acabamento: alceado/não alceado (Deslocamento disponível) • Bandeja de livretos: alceado/não alceado

Bandeja de saída	Tamanhos/tipos de papel	Tamanhos:
		• Máx:
		  • 11 x 17 pol./A3
		  • 13 × 19 pol. (330 × 488 mm)
		• Mín:
		  • 4,133 x 5,826 pol./A6
		
		Gramatura:
		• 52 a 253g/m^2
		
		Tamanhos fora do padrão:
		• Direção Y: 100 a 330 mm
		• Direção X: 148 a 488 mm

	Capacidade	500 folhas **Importante:** Ao usar papel Xerox 75 g/m^2.

Item		Especificação

Bandeja do módulo de acabamento	Tamanhos/tipos de papel	• Máx: 11 x 17 pol./A3, 12,6 × 19,2 pol. (330 × 488 mm)
		• Mín: 7 x 10 pol./B5[1]
		
		Tamanhos:
		• A4 (ABC), A4, A3 (ABC), SRA3[2] (ABC), B5[2] (ABC), B5, B4
		• 8,5 × 11 pol. (ABC), 8,5 × 11 pol., 8,5 × 13 pol. (ABC), 8,5 × 14 pol. (ABC), 11 × 17 pol. (ABC), 12 × 18 pol.[2] (ABC), 12,6 × 19,2 pol.[2] (ABC), 13 × 18 pol.[2] (ABC), 13 × 19 pol.[2] (ABC)
		• 8K, 16K[2], 16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4)
		
		• Tamanho fora do padrão:
		  • Direção Y de 182 a 330 mm
		  • Direção X 182 a 488 mm
		
		*1 13-57 lb./52 a 216g/m^2
		*2 bandeja coletora indisponível
		*3 bandeja coletora indisponível: direção Y de 203 mm ou menos; 297 mm ou mais.
		Não alceado indisponível: direção X ou Y de 182 mm ou menos.

	Capacidade	**Módulo de acabamento D/D2**
		• 3.000 folhas, 200 jogos*
		  • 7 x 10 pol.B5, 8,5 x 11 pol./A4, 16K
		• 1.500 folhas, 100 jogos*
		  • 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3, SRA3, 7 x 10 pol./B5, 10 x 14 pol./B4, 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14 pol., 12 × 18 pol., 12,6 × 19,2 pol., 13 × 18 pol., 13 × 19 pol.
		  • 8K, 16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4)
		
		Com Módulo de acabamento D ou D2
		• 2.000 folhas, 200 jogos*
		  • 8,5 x 11 pol./A4, 7 x 10 pol./B5, 16K
		• 1.500 folhas, 100 jogos*
		  • 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3, SRA3, 7 x 10 pol./B5, 10 x 14 pol./B4, 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14 pol., 12 × 18 pol., 12,6 × 19,2 pol., 13 × 18 pol., 13 × 19 pol.
		  • 8K, 16K, A4 especial, A4 especial, A3 especial
		
		Importante: Ao usar papel Xerox 75 g/m^2.
		
		* Quando especificar grampo

Item			Especificação

	Grampo	Tamanhos adequados para grampeamento	• 8,5 x 11 pol./A4 (ABC), 8,5 x 11 pol./A4, 11 x17 pol./A3, 7 x 10 pol./B5, 10 x 14 pol./B4, 8,5 x 13 pol., 8,5 x 14 pol.
			• 8K, 16K
			• Tamanho fora do padrão:
			  • Direção Y: 203 a 297 mm
			  • Direção X: 182 a 432 mm

		Número máximo de páginas para grampeamento	• Com cartucho do grampeador para 100 folhas: 100 folhas • Com cartucho do grampeador para 50 folhas: 50 folhas • Com corte de grampos (Módulo de acabamento D2): 100 folhas **Importante:** Possibilidade para 65 folhas somente para papéis maiores do que A4 ou de tamanho 8,5 X 11 pol. no Módulo de acabamento D. O cartucho do grampeador para 50 folhas é opcional. Aplicável para uso de papel Xerox 75 g/m^2.
		Posição do grampo	1 lugar (frente / interno em ângulo), 2 lugares (paralelo) **Importante:** Grampeamento em ângulo é possível somente para folhas 8,5 x 11 pol./A4 e 11 x 17 pol./A3. O grampeamento de folhas além de 8,5 x 11 pol./A4 e 11 x 17 pol./A3 deve ser paralelo à borda do papel.
		Tipo de papel	13 a 43 lb/52 a 162 g/m^2

	Perfuração	Tamanho adequado para perfuração	**EUA/Canadá:**
			• 2 furos:
			  • 8,5 x 11 pol./A4 (ABC), 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3 (ABC), 7 x 10 pol./B5, 10 x 14 pol./B4, 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14pol., 11 × 17 pol.
			  • 8K, 16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4)
			• 3 furos:
			  • 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3
			  • 8K, 16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4)
			XE:
			• 2 furos:
			  • 8,5 x 11 pol./A4 (ABC), 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3 (ABC), 7 x 10 pol./B5, 10 x 14 pol./B4, 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14pol., 11 × 17 pol.
			  • 8K, 16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4)
			• 4 furos:
			  • 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3
			  • 8K, 16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4)

		Tipo de papel	52 a 200g/m^2

Item		Especificação
Bandeja de livretos	Tamanho do papel	• 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3, SRA3, 10 x 14 pol./B4, 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14 pol., 12 × 18 pol., 13 × 18 pol., 8K • Tamanhos fora do padrão: • Direção Y: 210 a 330 mm • Direção X: 279 a 457 mm (Y é mais curto do que X)
	Capacidade	20 jogos
	Número máximo de páginas para grampeamento	• Livreto: 15 folhas • Dobra: 5 folhas **Importante:** possibilidade para 14 folhas ao adicionar capas. **Nota:** O número máximo de páginas para grampeamento pode ser alterado através de configurações de engenharia.
	Posição do grampo	Dois grampos
	Tipo de papel	60 a 90g/m^2; 60 a 105g/m^2 (ao usar a função de dobra dupla) **Importante:** Até 220 g/m^2 para capas
Bandeja 8 (Módulo de Inserção)	Tamanho do papel	• 8,5 x 11 pol./A4 (ABC), 8,5 x 11 pol./A4, 11 x 17 pol./A3 (ABC), 7 x 10 pol./B5 (ABC), 7 x 10 pol./B5, 10 x 14 pol./B4 (ABC), 8,5 × 13 pol. • 8K, 16K, 16K, divisória (8,5 x 11 pol./A4) **Importante:** Não é possível copiar usando o papel colocado na bandeja 8.
	Capacidade	200 folhas **Importante:** Ao usar papel Xerox 75 g/m^2.
	Tipo de papel	60 a 220g/m^2
Tamanho / gramatura		**Módulo de acabamento D/D2** • 41,1 pol. (largura) × 28,5 pol. (profundidade) × 45,9 pol. (altura), 231,5 lbs. • 1.045 mm (largura) × 725 mm (profundidade) × 1.165 mm (altura), 105kg **Módulo de acabamento D/D2 de livreto** • 41,3 pol. (largura) × 28,5 pol. (profundidade) × 45,9 pol. (altura), 286,6 lbs. • 1.050 mm (largura) × 725 mm (profundidade) × 1.165 mm (altura), 130kg **Nota:** Esse peso inclui o cartucho do grampeador e o cartucho do grampeador de livretos (com módulo de acabamento de livretos).

Item	Especificação
Dimensões ocupadas	**Com corpo + Módulo de acabamento D/D2** • 90,3 pol. (largura) × 30,7 pol. (profundidade) • 2.294 mm (largura) × 781 mm (profundidade) (com bandeja 5 (Manual) estendida completamente) **Com corpo + Módulo de acabamento D/D2 de livretos** • 51,1 pol. (largura) × 44,9 pol. (profundidade) - com a bandeja 5 (Manual) estendida completamente • 2.299 mm (largura) × 1.140 mm (profundidade) - com a bandeja 5 (Manual) estendida completamente

Módulo de acabamento D2 de livretos

NOTA: *A bandeja de saída de livretos é usada pelo módulo de acabamento de livretos.*

Unidade de dobra (Z e C)

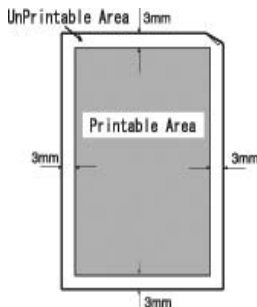
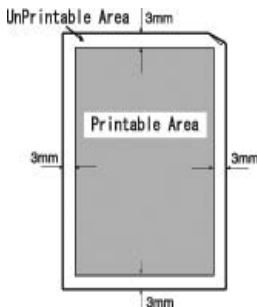
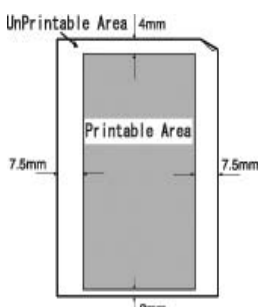
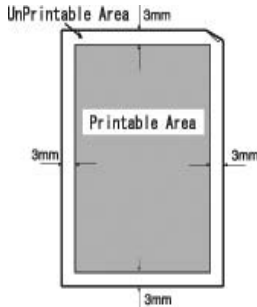
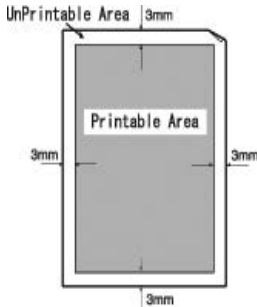
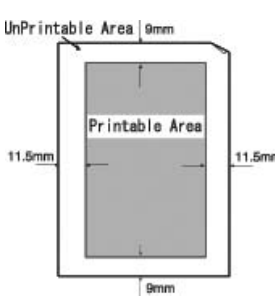
Item		Especificação
Dobra-Z	Tamanho de papel em Z	11 x 17 pol./A3, 10 x 14 pol./B4, 8K
	Capacidade	Máx: 30 folhas (Módulo de acabamento D) Máx: 80 folhas (Módulo de acabamento D2) (A3/11 × 17 pol., dobra em Z de papel Xerox 75 g/m^2) **Importante:** 20 folhas para 8K e 10 x 14 pol./B4
	Tipo de papel	16 a 24 lb/60 a 90 g/m^2
	Bandeja de saída	Bandeja do módulo de acabamento
Dobra tripla (entrada / saída)	Tamanho do papel	A4/8,5 × 11 pol.
	Número de folhas a serem dobradas	1 folha
	Capacidade	40 folhas **Importante:** Ao usar papel Xerox 75 g/m^2.
	Tipo de papel	16 a 24 lb/60 a 90 g/m^2
	Bandeja de saída	Bandeja de saída de dobra tripla
Tamanho / gramatura		7,9 pol. (largura) × 28,5 pol. (profundidade) × 43,9 pol. (altura), 88,2 lbs. 200 mm (largura) × 725 mm (profundidade) × 1.115 mm (altura), 40kg

Área de impressão

Essa seção descreve a área de impressão disponível.

Área de impressão padrão

A área de impressão padrão deixa uma margem de 0,16 polegadas (4,1mm) nas quatro bordas do papel (para o SRA3, 320 mm de largura, uma margem de 0,45 polegadas, 11,5 mm, para a esquerda e para a direita).

NOTA: *A área de impressão real pode variar dependendo da linguagem de controle de impressora (plotter).*

Área de impressão estendida

Se você desejar estender a área de impressão, a área máxima é 12,01 × 18,90 polegadas (305 × 480 mm). A área máxima para cópia é 43,2 × 17,01 polegadas (297 × 432mm). A área de impressão muda dependendo do tipo de papel usado.

NOTA: *Para estender a área de impressão, mude o driver de impressão PCL ou a configuração da Área de impressão na tela de toque.*

Para obter informações sobre como configurar o driver de impressão, consulte a ajuda on-line do driver de impressão. Para obter mais informações sobre a configuração na tela de seleção por toque, consulte "Print Area (Área de impressão)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou entre em contato com o administrador do sistema.

Quando a largura do papel é menor que 12 polegadas	Quando a largura do papel é 12 polegadas	Quando a largura do papel é 12,6 polegadas (SRA3 (320 mm de largura))
UnPrintable Area 3mm Printable Area 3mm 3mm 3mm	UnPrintable Area 3mm Printable Area 3mm 3mm 3mm	UnPrintable Area 4mm Printable Area 7.5mm 7.5mm 2mm
UnPrintable Area 3mm Printable Area 3mm 3mm 3mm	UnPrintable Area 3mm Printable Area 3mm 3mm 3mm	UnPrintable Area 9mm Printable Area 11.5mm 11.5mm 9mm

Uso de impressão direta de PDF

A impressão direta de PDF é uma função que imprime um arquivo PDF por meio do uso direto de um comando, por exemplo, sem usar um driver de impressão. Neste caso, a impressão segue as configurações do painel de controle dos seguintes itens.

Número de saída de cópias	Layout
Impressão em frente e verso	Tamanho do papel
Modo de impressão	Modo de processamento de impressão
Classificação	

NOTA: *Ao usar o comando lpr para imprimir, especifique o número de cópias nesse comando. A configuração [Número de cópias] no painel de controle é desativada. Observe que se o número de cópias não for especificado no comando lpr, uma cópia será impressa.*

NOTA 2: *Ao usar o comando lpr para imprimir um arquivo PDF, é necessário iniciar o protocolo LPD na máquina, usando o painel de controle ou os Serviços de Internet do CentreWare.*

Itens de configuração para a função de impressão direta de PDF

Esta seção descreve os itens de configuração para a função de impressão direta de PDF.

Essas configurações são válidas ao imprimir um arquivo PDF sem usar o utilitário Fuji Xerox ContentsBridge.

NOTA: *Ao usar o utilitário Contents Bridge para imprimir um arquivo PDF, consulte o manual no CD-ROM de Utilitários do CentreWare.*

Item de configuração	Número do item	Valores de configuração
Número de saída de cópias	401	Define o número de cópias a ser impresso. [1 a 999] (padrão: 1) : 1 a 999 cópias
Frente e verso	402	Seleciona a impressão em frente e verso. [0] (padrão) : Não [1] : Virar na borda longa [2] : Virar na borda curta Virar na borda longa significa impressão em frente e verso, de forma que quando o papel for encadernado na borda longa, a orientação estará correta para leitura. Virar na borda curta significa impressão em frente e verso, de forma que quando o papel for encadernado na borda curta, a orientação estará correta para leitura. Essa função não aparece para alguns modelos. É necessário ter um pacote adicional. Para obter detalhes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Modo de impressão	403	Seleciona se será dada prioridade à qualidade de impressão ou à velocidade. [0] (padrão) : Padrão [1] : Alta velocidade [2] : Alta qualidade A configuração Padrão imprime com uma velocidade e qualidade padrão. A configuração Alta velocidade imprime com a prioridade dada à velocidade. A configuração Alta qualidade reduz a velocidade de impressão, porém dá prioridade à qualidade, resultando em melhor impressão.
Classificação	404	Seleciona se imprimirá várias cópias alceadas (1, 2, 3...1, 2, 3...). [0] (padrão) : Não [1] : Sim

Item de configuração	Número do item	Valores de configuração
Layout	405	Esta seção descreve o layout ao imprimir. A configuração deste item é válida apenas quando [Modo de processamento de impressão] está definido como [Ponte de PDF]. [0] (padrão) : Redução/Ampliação automática [1] : Livreto [2] : 2 em 1 [3] : 4 em 1 [4] : 100% (tamanho real) A configuração Redução/ampliação automática imprime automaticamente com a ampliação ajustada para caber no tamanho de papel sendo impresso. Ela seleciona automaticamente o tamanho do original A4 ou carta no arquivo PDF e imprime de acordo com esse tamanho. A configuração Livreto executa a impressão em frente e verso com a imposição de página de forma que, de acordo com a paginação do arquivo PDF a ser impresso, o resultado seja um livreto. No entanto, dependendo da paginação, uma impressão de livreto nem sempre pode ser possível. Neste caso, ele é impresso com a configuração [0] (Redução/ampliação automática). Se não houver a função de frente e verso, o documento será impresso em 1 face. Quando [Tamanho do papel] for definido como [A4], a impressão ocorrerá no papel de tamanho A4. Quando [Tamanho do papel] for definido como [Auto], a impressão ocorrerá no papel A3 ou A4. A configuração 2 em 1 imprime duas páginas em cada folha de papel. Quando a opção 2 em 1 é selecionada, o tamanho do papel é fixado em A4. A configuração 4 em 1 imprime quatro páginas em cada folha de papel. Quando a opção 4 em 1 é selecionada, o tamanho do papel é fixado em A4.
Tamanho do papel	406	Define o tamanho do papel para impressão. [0] : Auto [0] (padrão) : A4 A configuração Auto determina automaticamente o tamanho do papel, de acordo com o tamanho original do arquivo PDF a ser impresso e das configurações.
Modo cor	407	Seleciona impressão em cores ou impressão em preto e branco [0] (padrão) : Auto [1] : Preto e branco A configuração Auto determina automaticamente para cada página do original se ela é em cores ou em preto e branco. Se forem usadas cores diferentes de preto e branco, ela será impressa em cores, e se forem usados apenas preto e branco, ela será impressa em preto em branco.

Item de configuração	Número do item	Valores de configuração
Modo de processamento de impressão	408	Ao usar a função de impressão direta do PDF, seleciona o modo para o processamento da impressão. [0] (padrão) : PDF Bridge [1] : PS PDF Bridge processa o PDF usando a função de impressão direta Fuji Xerox PDF. PS processa o PDF usando a função Adobe PostScript. Essa configuração aparece somente quando o kit PostScript3 opcional é instalado. Os resultados impressos podem ser diferentes quando [PDF Bridge] é selecionado ou quando [PS] é selecionado. Quando [PS] é selecionado, a configuração em [Layout] é desativada.

Emulação PCL

A PCL (Printer Command Language, linguagem de comando da impressora) é uma PDL (Page Description Language, linguagem de descrição de página) utilizada pela impressora para converter informações recebidas nos resultados vistos na página impressa.

Se você não usar o driver PCL da controladora integrada e os comandos PCL não estiverem inseridos no arquivo do trabalho, por exemplo um arquivo de texto ASCII, use as configurações no modo emulação PCL para programar os parâmetros do trabalho. O modo emulação PCL pode ser acessado em Serviços de Internet do CentreWare para definir a programação para controlar as funções da impressora, por exemplo, destino da saída, tamanho do papel e pitch da impressão.

Para obter informações sobre os comandos PCL reconhecidos pela impressora, consulte o Guia de referência PDL, que pode ser encontrado em **www.xerox.com** em Suporte e drivers > número de impressora > Controladora integrada > Documentação do usuário.

Emulação de HP-GL/2

A HP-GL/2 (Hewlett-Packard Graphics Language 2, linguagem de gráficos 2 da Hewlett-Packard) é uma PDL (Page Description Language, linguagem de descrição de página) para representar gráficos vetoriais, que são compostos por linhas e formas geométricas em lugar de bitmaps.

Se o trabalho não tiver as configurações HP-GL/2 inseridas, as configurações lógicas HP-GL/2 da impressora podem ser definidas em Serviços de Internet do CentreWare > guia Propriedades > Configurações de emulação. Para obter informações sobre como usar Serviços de Internet do CentreWare, consulte o Guia de administração do sistema.

Consulte a guia de programação HP-GL/2 para obter configurações específicas.

Lista de opções

Veja a seguir as principais opções disponíveis. Para adquiri-las, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Nome do produto	Descrição
Alimentador de alta capacidade (AAC) opcional	Permite colocar papéis nas bandejas 6 e 7. Uma mesa de apoio lateral onde se pode colocar documentos vem com este produto.
Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS)	Um dispositivo de alimentação de bandeja (Bandeja 6) que acomoda tamanhos de papel grande, incluindo 8,5 x 11 pol./ A4 até 13 x 19 pol. Se instalado, essa unidade substitui qualquer AAC já existente.
Módulo de dobras	Permite gerar cópias com dobras Z. **Nota:** Disponível quando o Módulo de acabamento D ou D2 ou o Módulo de acabamento D ou D**2** de livretos está disponível.
Criador de Livretos	Essa opção permite criar Livretos com ou sem grampo na lombada e dobra dupla. Esta opção está disponível no Módulo de acabamento D e D2.
Kit de atualização da impressora	Permite que uma máquina DC (apenas copiadora) seja atualizada para um sistema habilitado para ST (Impressão em Rede)
Placas de mobilidade	Essas placas permitem que o sistema Xerox 4595 seja instalado em piso ou carpete irregular.
Kit de segurança de dados	Esse kit aumenta a segurança de dados escritos no disco rígido.
Kit de contas de rede (kit de contas de trabalhos)	Permite acompanhar as contas de usuários através de um servidor de autenticação externo.

NOTA: *Os produtos estão sujeitos a alterações. Para obter as informações mais recentes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.*

Cuidados e limitações

Essa seção descreve observações e restrições sobre o uso da máquina.

Observações e restrições sobre o uso da máquina

■ Quando os resultados de impressão são diferentes das configurações

A memória insuficiente para o buffer de impressão de página pode causar os efeitos listados abaixo, fornecendo resultados inesperados. Nesse caso, é recomendável acrescentar memória.

- Impressão em um único lado quando foi especificada impressão em frente e verso
- Os trabalhos são cancelados (se a página não puder ser colocada no buffer de impressão de página, o trabalho, incluindo a página, será cancelado)

■ Instalação e transporte da máquina

- Ao mover a máquina do rack, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
- Ao mover a máquina, evite submeter a unidade a impactos.
- Ao fechar a tampa de originais, cuidado para não prender os dedos.
- Não coloque objetos próximos à abertura de ventilação do exaustor da máquina.

■ Contagem do medidor para impressão em frente e verso

- Para impressão em frente e verso, dependendo da aplicação que está sendo usada e a maneira de especificar o número de cópias, páginas em branco podem ser inseridas automaticamente. Nesse caso, a página em branco inserida pela aplicação é contada para fins de medição.

■ Restrições do Servidor de e-mail

De acordo com ambiente do sistema (restrições do servidor de e-mail, etc), talvez não seja possível enviar ou receber e-mails de grande volume. Durante a configuração do número de páginas para envio de e-mail dividido, verifique o ambiente do sistema do remetente e do destinatário, respectivamente. Se ainda assim a divisão do e-mail em páginas separadas resultar em um volume excessivo para a transmissão, reduza a qualidade da transmissão ou altere a resolução do original, para reduzir o tamanho.

■ Confidencialidade da rede

A confidencialidade da rede não pode ser garantida.

■ Requisitos ambientais do sistema de e-mail

Um ambiente de sistema de e-mail deve ser fornecido para o envio ou recebimento de e-mail. Forneça o ambiente do sistema de e-mail, incluindo os servidores SMTP, POP3 e DNS, etc, conforme necessário.

■ Notas de segurança

O sistema de e-mail usa a Internet, que une computadores por todo o mundo, assim como suas conexões. É preciso ter atenção quanto a segurança, para evitar curiosos ou falsificações como as que podem ocorrer, geralmente, em correio eletrônico e outras transmissões pela Internet. Portanto, para informações importantes, recomenda-se utilizar outros métodos que garantam a segurança. Além disso, para evitar receber e-mails indesejados, recomenda-se não divulgar o endereço de e-mail a estranhos.

■ Prevenção contra recebimento de e-mail indesejado

A máquina oferece uma função para bloquear e-mails maliciosos enviados ao endereço do usuário por um estranho com um e-mail conhecido. Essa função restringe o endereço do remetente, especificando os domínios dos quais serão recebidos os e-mails. Para obter informações sobre restrição de domínios de e-mails recebidos, consulte o *System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema)*, Capítulo 9 (Domain Settings) (Configurações de domínio).

■ Notas sobre recebimento de e-mail

Dependendo dos dados em um e-mail recebido, é possível que não haja memória suficiente ou que a impressão não seja executada. Neste caso, adicione mais memória ou peça ao remetente para reenviar a mensagem com uma resolução menor.

■ Notas sobre caixa postal

Quando o número total de páginas do documento armazenado em uma caixa postal exceder 15.000 páginas, os seguintea fenômenos poderão ocorrer. Crie uma nova caixa postal para documentos armazenados. Se os seguintes fenômenos ocorrerem ainda que o total de páginas do documento não tenha excedido 15.000 páginas, crie uma nova caixa postal para armazenar documentos.

- A velocidade de digitalização do documento diminui.
- As velocidades para copiar ou mover um documento armazenado em uma caixa postal diminuem.

■ Código de caracteres

Veja a seguir os códigos de caracteres que podem ser impressos pela máquina. Os códigos de caracteres diferentes dos listados abaixo podem não ser impressos.

- Inglês: CP1252
- Chinês Tradicional: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Chinês Simplificado: GB2312

Procedimentos simples

Essa seção lista procedimentos referentes a perguntas freqüentes, particularmente em relação às configurações do sistema.

Pressione os botões na seqüência indicada pelas setas.

Nota: Muitas destas configurações exigem que o Administrador do sistema execute o procedimento.

Configurações de digitalização

■ Armazenamento de números de endereço para e-mail

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Menu Configuração→Catálogo de endereços

* Se o **Menu Configuração** for exibido na tela de menu:
Menu Configuração → Catálogo de endereços

Para obter detalhes, consulte "Address Book (Catálogo de endereços)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema) ou peça ajuda ao administrador do sistema.

■ Permissão de originais de tamanhos diferentes a serem carregados por padrão

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do sistema → Configurações do modo de digitalização → Padrões de digitalização → Originais de tamanhos diferentes → Ligado

Para obter detalhes, consulte "Mixed Size Originals (Originais de tamanhos diferentes)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Configurações de cópia

■ Permissão de originais de tamanhos diferentes a serem carregados por padrão

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do sistema → Configurações do modo de cópia → Padrões de cópia → Originais de tamanhos diferentes → Ligado

Para obter detalhes, consulte "Mixed Size Originals (Originais de tamanhos diferentes)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

Configurações de funções comuns

■ Alteração da ID do usuário para administrador de sistema

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do administrador do sistema → ID de login do administrador do sistema

Para obter detalhes, consulte "System Administrator Login ID (ID de login do administrador do sistema)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Alteração do tempo para alternar para o modo de economia de energia

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema →Configurações do sistema → Configurações comuns → Temporizadores / Relógio da máquina → Economia de energia automática

Para obter detalhes, consulte "Auto Power Saver (Economia de energia automática)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Alteração do volume da máquina

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do sistema → Configurações comuns → Sinais sonoros → Selecione o nível de som desejado.

Para obter detalhes, consulte "Audio Tones (Sinais sonoros)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Verificação das configurações do sistema (endereço IP por exemplo)

Status da máquina → Medidor de faturamento/Relatório de impressão → Relatório de impressão / Lista → Configurações do modo de cópia* → Lista de configurações - Itens comuns → **Iniciar**

* As **Configurações do modo de cópia** podem ser **Configurações do modo de impressão** ou **Configurações do modo de digitalização** dependendo da situação.

Para obter detalhes, consulte "Settings List - Common Items (Lista de configurações - Itens comuns)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Impressão de relatório / lista para verificar informações da máquina

Status da máquina → Medidor de faturamento/Relatório de impressão → Imprimir relatório / lista → Selecione um relatório

Para obter detalhes, consulte “Imprimir lista/relatório” na página 9-17.

■ Configuração de relatório / lista para imprimir automaticamente (ou não)

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do sistema → Configurações comuns → Relatórios → Selecionar relatório

Para obter detalhes, consulte "Reports (Relatórios)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Alteração de botões exibidos na tela de menu

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do sistema → Configurações comuns → Tela padrão → Todos os serviços

Para obter detalhes, consulte "All Services (Todos os serviços)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Alteração das funções atribuídas aos botões personalizados

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do sistema → Configurações comuns → Tela padrão → Botão personalizado 1 - Botão personalizado 3

Para obter detalhes, consulte "Custom Buttons 1 to 3 (Botões personalizados 1 a 3)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Verificação de conclusão de um trabalho

Status do trabalho → Trabalhos concluídos

Para obter detalhes, consulte "Checking Completed Jobs (Verificação de trabalhos concluídos)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

■ Exibição de somente trabalhos particulares na tela de status de trabalhos (trabalhos concluídos)

Acessar → Entrada da ID do usuário → Configurações do sistema → Configurações do sistema → Configurações comuns → Tela padrão → Tipo do trabalho na tela Status do trabalho

Para obter detalhes, consulte "Job Type on Job Status screen (Tipo do trabalho na tela Status do trabalho)" no System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema).

13. Informações e notas de segurança

Notas de segurança

Este produto Xerox e os suprimentos recomendados foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Essas exigências incluem a aprovação de agências de segurança e a conformidade com os padrões ambientais estabelecidos. Leia cuidadosamente as instruções a seguir antes de operar o produto e consulte-as conforme necessário, para assegurar a operação segura e contínua do produto.

PONTO-CHAVE: A segurança e o desempenho deste produto foram testados usando somente materiais Xerox.

AVISO: Qualquer alteração não autorizada que possa incluir novas funções ou a conexão de dispositivos externos poderá afetar a certificação do produto. Entre em contato com o fornecedor local autorizado para obter mais informações.

Segurança elétrica

Este produto deve ser operado com o tipo de fonte de energia elétrica indicado na etiqueta da plaqueta de dados do produto. Se você não tiver certeza de que sua fonte de energia elétrica atende aos requisitos, consulte a companhia de energia elétrica local para obter informações.

- Use apenas o cabo de alimentação fornecido com este equipamento.
- Este equipamento deve ser usado em um circuito derivado com maior capacidade do que a amperagem nominal e a tensão da máquina. Consulte a plaqueta de dados no painel traseiro para verificar a amperagem nominal e a tensão deste equipamento. Se a máquina precisar ser movida para outro local, entre em contato com um Representante Técnico da Xerox, um representante autorizado local ou uma empresa de suporte técnico.

- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica aterrada. Não use extensão. Se não tiver certeza de que a tomada está aterrada, consulte um eletricista qualificado.
- Não use um plugue adaptador aterrado para conectar este equipamento a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão de aterramento.

AVISO: Você poderá sofrer um choque elétrico se a tomada não estiver aterrada corretamente.

AVISO: Este produto deve ser conectado a um circuito com aterramento protetor.

- Não coloque a máquina em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação. Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Não substitua ou desative os dispositivos de segurança elétricos ou mecânicos.
- Não obstrua as aberturas de ventilação. Elas evitam o superaquecimento da máquina.

AVISO: Nunca introduza objetos pelos entalhes ou pelas aberturas do equipamento. O contato com um ponto de tensão ou o curto-circuito em uma peça poderá resultar em incêndio ou choque elétrico.

Se ocorrer alguma das seguintes condições, desligue a máquina imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada. Chame um representante técnico autorizado da Xerox para resolver o problema.

- A máquina emite odores ou ruídos incomuns.
- O cabo de alimentação está danificado ou desencapado.
- Um disjuntor de parede, fusível ou outro dispositivo de segurança foi acionado.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A máquina teve contato com água.
- Alguma peça da máquina foi danificada.

Como desligar o equipamento

O cabo de alimentação é o dispositivo que permite desligar este equipamento. Ele está conectado à parte de trás da máquina como um dispositivo de plug-in. Para desligar toda a alimentação da máquina, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

AVISO: Este produto deve ser conectado a um circuito com aterramento protetor.

Segurança no uso do laser

América do Norte

Este produto está em conformidade com os padrões de segurança e foi certificado como um produto a laser de Classe 1 pelo CDRH (Centro para Dispositivos e Saúde Radiológica) pertencente ao FDA (Food and Drug Administration), órgão responsável pelo controle de produtos a laser nos Estados Unidos. Também está em conformidade com as normas FDA 21 CFR 1940.10 e 1040.11, exceto por algumas divergências no âmbito da Notificação sobre Laser nº 50, datada de 26 de julho de 2001. Essas regulamentações aplicam-se a produtos a laser comercializados nos Estados Unidos. A etiqueta na máquina indica conformidade com as regulamentações do CDRH e deve ser anexada a todos os produtos a laser comercializados nos Estados Unidos. Este produto não emite radiação de laser prejudicial à saúde.

CUIDADO: O uso de controles, ajustes ou desempenho de procedimentos diferentes daqueles aqui especificados podem resultar em risco de exposição à radiação de laser.

Como a radiação emitida neste produto fica totalmente confinada na unidade protetora e nas tampas externas, o feixe de laser não pode escapar da máquina durante qualquer fase de operação.

Este produto contém etiquetas de aviso sobre laser. Elas são de uso restrito do Representante Técnico da Xerox, que deve posicioná-las sobre ou próximo a painéis ou proteções que exijam ferramentas especiais para serem removidos. Não retire nenhum dos painéis. Nenhuma área por trás dessas tampas é passível de manutenção pelo operador.

Europa e outros mercados

Este produto está em conformidade com o item IEC60825, Produtos com segurança no uso do laser.

O equipamento está em conformidade com os padrões de desempenho de produtos a laser definidos por agências internacionais, nacionais e governamentais para um produto a laser de Classe 1. Ele não emite radiação prejudicial porque o feixe de luz fica restrito a um ambiente totalmente fechado durante as fases de operação e manutenção do cliente.

CUIDADO: O uso de controles, ajustes ou desempenho de procedimentos diferentes daqueles aqui especificados pode resultar em risco de exposição à radiação.

Este produto contém etiquetas de aviso sobre laser. Elas são de uso restrito do Representante Técnico da Xerox, que deve posicioná-las sobre ou próximo a painéis ou proteções que exijam ferramentas especiais para serem removidos. Não retire nenhum dos painéis. Nenhuma área por trás dessas tampas é passível de manutenção pelo operador.

Se você precisar de informações adicionais sobre segurança relativas ao produto ou a materiais fornecidos pela Xerox, ligue para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente: Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; Outras localidades: DDG 0800-99-3769

Padrões de segurança

América do Norte

Este produto Xerox foi certificado quanto à segurança pelo Underwriters Laboratories Incorporated conforme os padrões UL60950-1 (primeira edição) e CAN/CSA C22.2 Nº 60950-1-03 (primeira edição) da CSA International.

Europa e outros mercados

Este produto Xerox foi certificado quanto à segurança pelo Underwriters Laboratories Incorporated pela publicação IEC60950-1, primeira edição (2001).

Segurança de manutenção

- Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito especificamente na documentação fornecida com o produto.
- Não use produtos de limpeza em aerossol. O uso de suprimentos não aprovados pode prejudicar o desempenho da impressora e criar uma situação de risco.
- Use os suprimentos e os materiais de limpeza somente conforme instruído neste manual. Mantenha todos os materiais fora do alcance de crianças.
- Não retire tampas ou proteções presas com parafusos. Nenhuma peça por trás dessas tampas é passível de manutenção pelo operador.

Não execute nenhum procedimento de manutenção, a não ser que tenha sido treinado por um representante da Xerox, ou que o procedimento esteja especificamente descrito em um dos manuais fornecidos com a impressora.

Segurança operacional

A impressora Xerox e os suprimentos foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Essas exigências incluem a inspeção e a aprovação de agências de segurança, bem como a conformidade com os padrões ambientais estabelecidos.

O cumprimento das instruções a seguir ajudará a garantir uma operação contínua e segura do produto.

- Use materiais e suprimentos projetados especificamente para o seu produto. O uso de materiais inadequados pode prejudicar o desempenho da máquina e criar situações de risco.
- Siga todos os avisos e as instruções indicadas ou fornecidas com a máquina.
- Coloque a máquina em um local com espaço suficiente para ventilação e atendimento técnico.
- Coloque a máquina em uma superfície sólida e plana (e não em um carpete grosso e felpudo), que seja suficientemente forte para suportar o peso do equipamento.
- Não tente mover a máquina. Quando sua máquina foi instalada, foi acionado um dispositivo de nivelamento que pode danificar o carpete ou o piso.
- Não coloque a máquina perto de uma fonte de calor.
- Não coloque a máquina em contato direto com a luz solar.
- Não coloque a máquina na direção do fluxo de ar de um sistema de ar condicionado.

- Não coloque recipientes de café ou outro líquido na máquina.
- Não obstrua nem cubra as passagens de papel e as aberturas da máquina.
- Não tente substituir ou desativar os dispositivos de segurança elétricos ou mecânicos.

AVISO: Cuidado ao trabalhar em áreas identificadas por este símbolo de aviso. Essas áreas podem estar muito quentes e não devem ser tocadas.

Se você precisar de informações adicionais sobre segurança relativas à máquina ou a materiais, entre em contato com a Xerox (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; outras localidades: DDG 0800-99-3769).

Segurança quanto ao ozônio

Este produto produz ozônio durante a operação normal. O ozônio é produzido nos dispositivos xerográficos pela descarga de vários corotrons (pequenos fios). As emissões de ultravioleta das lâmpadas de exposição dos originais são tão baixas que a quantidade de ozônio produzido dessa forma é insignificante. Embora seja tóxico em níveis elevados, o ozônio é instável, e rapidamente se decompõe em oxigênio comum. A taxa de decomposição é descrita por um parâmetro conhecido por "meia vida", que é influenciada por alguns fatores mas, simplesmente, é o tempo requerido pela concentração de ozônio no ar até ser reduzida à metade. Para escritórios comuns, a "meia vida" do ozônio é de 05 (cinco) minutos. Conforme recomendado pelo Programa Xerox de Gerenciamento de Ozônio, os requerimentos de instalação quanto a espaço e ventilação devem ser seguidos de forma a manter o ambiente a um nível aceitável de concentração de ozônio. Os produtos Xerox que por projeto exijam o filtro de ozônio, têm o mesmo instalado na fábrica, na hora da produção, e são substituídos periodicamente durante as visitas técnicas. Todos os modelos Xerox, operando normalmente durante um dia de trabalho, sob as condições ambientais básicas conforme especificações do Manual de Instalação, atendem ao padrão Xerox de concentração de 0,02 ppm (partes por milhão). O padrão mundial é de 0,1 ppm de concentração para a média ponderada de tempo para um dia de trabalho de 08 (oito) horas. Desta forma, o padrão Xerox está, aproximadamente, 05 (cinco) vezes abaixo do padrão mundial descrito. O Ministério do Trabalho (Brasil) estabeleceu o limite de tolerância em 0,08 ppm para até 48 horas/ semana, ou seja, 04 (quatro) vezes acima do padrão Xerox.

Se você precisar de informações adicionais sobre ozônio, solicite a publicação da Xerox *OZONE*, ligando para 1-800-828-6571 nos EUA. Se você precisar de informações adicionais sobre o ozônio, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; outras localidades: DDG 0800-99-3769).

Avisos

Emissões de radiofreqüência

FCC nos EUA

Este equipamento foi testado e mostrou estar em conformidade com os limites para um dispositivo digital de Classe A, segundo a Parte 15 das Regras da FCC (Federal Communications Commission). Esses limites destinam-se a fornecer uma proteção razoável contra interferência indesejável quando o equipamento for operado em uma instalação comercial. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofreqüência. Se não for instalado e usado conforme descrito no manual de instruções, poderá causar interferências indesejadas nas radiocomunicações. É possível que a operação desse equipamento em uma área residencial provoque interferências prejudiciais. Neste caso, o usuário deverá se responsabilizar pelas despesas para corrigir o problema.

Alterações ou modificações neste equipamento que não tenham sido expressamente aprovadas pela Xerox Corporation podem anular a autorização do usuário para operar o equipamento.

AVISO: Cabos de interface blindados devem ser utilizados com este equipamento para manter a conformidade com os regulamentos da FCC.

No Canadá (ICES-003)

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe “A” est conforme á la norme NMB-003 du Canada.

Informações sobre regulamentos para RFID

Este produto gera 13,56 MHz usando um sistema de loop indutivo como RFID (Radio Frequency Identification system device, dispositivo de sistema de identificação de radiofreqüência). Esse sistema é certificado em conformidade com a Diretiva do Conselho Europeu 99/5/EC e leis ou normas locais, conforme aplicável.

Informações sobre regulamentos para RFID (EUA)

Este produto gera 13,56 MHz usando um sistema de loop indutivo como RFID (Radio Frequency Identification system device, dispositivo de sistema de identificação de radiofreqüência). Este dispositivo atende aos requisitos da FCC Parte 15C Unlicensed Modular Transmitter Approval definidos no Aviso Público DSA00-1407.

Aprovação de circuitos de tensões muito baixas

Este produto Xerox está em conformidade com as regulamentações de segurança nacionais e de várias agências governamentais. Todas as portas do sistema atendem aos requisitos para circuitos de tensões muito baixas (SELV, Safety Extra Low Voltage) utilizados na conexão de redes e dispositivos do cliente. Os acessórios do cliente ou de terceiros conectados à impressora devem atender ou superar os requisitos listados anteriormente. Todos os módulos que requeiram conexão externa devem ser instalados segundo os procedimentos de instalação.

Certificações na Europa

A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox com as seguintes diretivas da União Européia a partir das datas indicadas:

12 de dezembro de 2006: Diretiva do Conselho 2006/95/EC (retificada pela Diretiva do Conselho 93/68/EEC), indicação das leis dos estados membros relacionadas à compatibilidade eletromagnética.

01 de janeiro de 1996: Diretiva do Conselho 89/336/EEC, indicação das leis dos estados membros relacionadas à compatibilidade eletromagnética.

9 de março de 1999 Diretiva do Conselho 99/5/EC sobre equipamento de rádio e terminal de telecomunicações e o reconhecimento mútuo de sua conformidade.

Uma declaração completa, definindo as diretivas relevantes e os padrões referenciados, pode ser obtida com o representante Xerox ou entrando em contato com:

Environment, Health and Safety
Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1BU
England
Telefone: +44 (0) 1707 353434

AVISO: Este produto foi fabricado, testado e certificado conforme as rígidas regulamentações de segurança e de interferência na radiofreqüência. Qualquer alteração não autorizada que inclua novas funções ou a conexão de dispositivos externos poderá afetar esta certificação. Entre em contato com a Xerox (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; outras localidades: DDG 0800-99-3769) para obter uma lista de acessórios aprovados.

AVISO: Para que este equipamento possa operar próximo a equipamentos industriais, científicos e médicos (ISM), a radiação externa emitida por equipamentos ISM deve ser limitada ou consideravelmente reduzida.

AVISO: Este é um produto de Classe A em um ambiente doméstico. Ele pode causar interferência na radiofreqüência e, se for o caso, o usuário deverá tomar as medidas adequadas.

AVISO: Devem ser utilizados cabos de interface blindados com este equipamento para manter a conformidade com a Diretiva do Conselho 89/336/EEC.

É ilegal...

Nos EUA

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes assuntos em determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas a esse criminoso por fazer tais reproduções.

1. Obrigações ou títulos do Governo dos Estados Unidos, como:

   - Certificados de dívida
   - Papel-moeda do Banco Nacional norte-americano
   - Obrigações com cupom
   - Notas do Banco Central Notas
   - Certificados prata
   - Certificados ouro
   - Títulos do governo norte-americano
   - Notas do Tesouro Nacional
   - Notas do Federal Reserve
   - Notas fracionárias
   - Certificados de depósito
   - Papel-moeda

   Títulos e obrigações de determinadas agências do governo como a FHA, etc.

   Títulos (Títulos de poupança dos EUA podem ser fotografados somente para fins de publicidade relativa à campanha para a venda desses títulos).

   Estampilhas internas (Caso seja necessário reproduzir um documento legal com uma estampilha cancelada, isso pode ser feito pela reprodução do documento com fins legais).

   Selos postais, cancelados ou não cancelados (Para fins filatélicos, os selos postais podem ser fotografados, desde que a reprodução esteja em preto-e-branco e seja menor que 75% ou maior que 150% das dimensões lineares do original).

   Ordens de pagamento postal.

   Contas, cheques ou saques de dinheiro realizados ou emitidos por funcionários autorizados dos Estados Unidos.

Selos e outras representações de valor, seja qual for a denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos durante a vigência de um Ato do Congresso.

2. Certificados de compensação ajustados para veteranos de guerras mundiais.
3. Obrigações ou títulos de qualquer corporação, banco ou governo estrangeiro.
4. Material suscetível de registro de direitos autorais, exceto com a permissão do detentor dos direitos autorais ou se a reprodução for enquadrada nas cláusulas de direitos de reprodução de documentos ou de uso legal (“fair use”) da lei de direitos autorais. Mais informações sobre essas cláusulas podem ser obtidas no Gabinete de Copyright dos Estados Unidos, Biblioteca do Congresso, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.
5. Certificados de cidadania ou naturalização (Os certificados de naturalização de estrangeiro podem ser fotografados).
6. Passaportes (Passaportes estrangeiros podem ser fotografados).
7. Papéis de imigração.
8. Cartões de registro provisório.
9. Papéis de encaminhamento ao serviço seletivo que contenham qualquer uma destas informações do registrado:
   - Salários ou renda
   - Situação de dependência
   - Tribunal de registro
   - Serviço militar anterior
   - Condição física ou mental
   - Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.
10. Distintivos, carteiras de identidade, passes ou insígnias portadas por militares ou membros de departamentos federais, como FBI, Receita etc (a menos que a fotografia seja solicitada pelo diretor responsável por esse departamento ou agência).

    A reprodução dos itens a seguir também é proibida em determinados estados: Carteira de Motorista, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo e Certificado de Título do Automóvel.

A lista acima não é completa nem pode ser responsabilizada por integralidade ou exatidão. Em caso de dúvida, consulte seu advogado.

No Canadá

O Parlamento, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes assuntos em determinadas circunstâncias. Penalidades de multas ou prisão podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

1. Papel-moeda ou notas de banco em vigor.
2. Obrigações ou títulos de um governo ou banco.
3. Tesouro público ou receita.
4. O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de um corpo ou autoridade pública no Canadá, ou de um tribunal de justiça.
5. Proclamações, ordens, leis ou compromissos ou avisos disso (com a intenção de causar de maneira falsa o mesmo sentido da impressão feita pela Queen's Printer para o Canadá ou a impressão equivalente para uma província).
6. Símbolos, marcas, selos, embalagens ou projetos utilizados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, o governo de um estado que não seja o Canadá ou um departamento, junta, comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá, uma província ou um estado que não seja o Canadá.
7. Selos impressos ou adesivos utilizados com fins lucrativos pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de outro país.
8. Documentos, registros ou anotações retidos por funcionários públicos encarregados de gerar ou emitir cópias certificadas, cuja reprodução finge ser uma cópia certificada.
9. Material suscetível de registro de direitos autorais ou marcas registradas de qualquer tipo sem o consentimento do detentor da marca ou dos direitos autorais.

Fornecemos a lista acima para sua conveniência, ressaltando que ela não é totalmente inclusiva, e não assumimos a responsabilidade por sua precisão ou completitude. Em caso de dúvidas, consulte seu procurador.

Em outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Punições como multa ou prisão podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções, como, por exemplo:

- Cédulas
- Notas bancárias e cheques
- Títulos do governo
- Passaportes e carteiras de identidade
- Material suscetível de registro de direitos autorais ou marcas registradas sem o consentimento do detentor da marca ou dos direitos autorais
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Essa lista não é totalmente inclusiva, e não assumimos a responsabilidade por sua precisão ou completitude. Em caso de dúvidas, consulte seu consultor jurídico.

Considerações sobre meio ambiente nos EUA

Como parceira da ENERGY STAR®, a Xerox Corporation declara que este modelo de produto atende às diretrizes da ENERGY STAR quanto ao uso eficaz de energia.

A ENERGY STAR e o logotipo ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa ENERGY STAR para equipamento de escritório é uma iniciativa conjunta dos governos dos Estados Unidos, da União Européia e do Japão com a indústria de equipamentos de escritório, para incentivar a fabricação de copiadoras, impressoras, fax, multifuncionais, computadores pessoais e monitores que cumpram com requisitos de economia de energia. A redução do consumo de energia nesses produtos ajuda a combater a poluição do ar, a chuva ácida e as alterações climáticas ao longo dos anos, diminuindo as emissões resultantes da geração de eletricidade.

O equipamento Xerox ENERGY STAR é pré-ajustado na fábrica. Sua máquina vem com um temporizador que alterna para o Modo de baixo consumo 15 minutos após a saída da última cópia/impressão. O tempo para entrar em modo de economia de energia (repouso/desligamento automático) é de 60 minutos após a saída da última cópia/impressão. Na seção Power Saver (Economia de energia) do System Administration Guide (Guia de Administração do Sistema), você pode obter uma descrição mais detalhada sobre o Modo de economia de energia, além de instruções sobre como alterar o tempo padrão para atender às suas necessidades de trabalho.

Reciclagem e descarte de produtos

Se estiver administrando o descarte de seu produto Xerox, observe que ele pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser controlado em virtude das considerações ambientais envolvidas. A presença de chumbo e perclorato está totalmente de acordo com os regulamentos globais aplicáveis no momento de comercialização do produto.

América do Norte

A Xerox promove programas de reciclagem em todo o mundo. Entre em contato com a Xerox (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; outras localidades: DDG 0800-99-3769) para saber se este produto está incluído nesse programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite **www.xerox.com/environment**.

Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades competentes locais. Nos Estados Unidos, você pode consultar o site da Electronic Industries Alliance: **www.eiae.org**.

Perclorato

Este produto pode conter um ou mais dispositivos que contenham perclorato, por exemplo, baterias. Deve ser aplicado manuseio especial, consulte **www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate**.

Se o seu produto não está incluído no programa da Xerox e você está administrando o descarte, siga as instruções fornecidas no parágrafo anterior.

União Européia

WEEE Diretiva2002/961EC

Alguns equipamentos podem ser usados tanto para aplicação doméstica/familiar quanto para profissional/comercial.

A aplicação deste símbolo em seu equipamente é a confirmação de que você deve efetuar o descarte de acordo com os procedimentos nacionais vigentes.

De acordo com a legislação européia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado dentro dos procedimentos vigentes.

Antes do descarte, entre em contato com o fornecedor local ou o representante da Xerox para obter informações sobre recolhimento de material com descarte especial.

Outros países

Entre em contato com as autoridades competentes locais e solicite orientação para o descarte.

Índice Remissivo

Symbols

Numerics

A

B

C

D

E

Q

R

S

T

V